



CONSORZIO DI BONIFICA 11 - MESSINA

(D.P.R.S. 23/05/1997 n. 147)



**PIANO TRIENNALE PER
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2017-2019)
(parte prima)**

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(parte seconda)**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
(parte terza)**

Adottato con deliberazione del Commissario Straordinario
dei Consorzi di Bonifica della Sicilia Orientale n. 4 del 30 gennaio 2017

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) 2017/2019, strumento per rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, viene redatto in base alle previsioni di cui:

- alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” – pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012 -, entrata in vigore il 28/11/2012, finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione;

- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. n. 190/2012 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con Deliberazione 3 agosto 2016 n. 831 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il PTPC 2017/2019 del Consorzio di Bonifica 11 Messina si è adeguato alle rilevanti modifiche legislative intervenute, in particolare dettate da Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, che tengono peraltro conto anche delle indicazioni di cui al D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, Codice dei Contratti pubblici.

Le nuove disposizioni normative hanno previsto un maggiore coinvolgimento dell'organo politico, dei Dirigenti, parti attive nella redazione del Piano, nonché degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della performance degli uffici e di tutti i dipendenti consortili.

La nuova disciplina ha inoltre rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, prevedendo il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento delle attività in piena autonomia ed effettività, e disponendo in tale ottica l'unificazione in

capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Oggetto e finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Col presente PTPC si è inteso predisporre un programma che contempili strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "corruzione" viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nel presente Piano si definiscono, in un'ottica sistemica, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Come già in precedenza nel presente Piano, così come previsto oggi anche dal D.lgs. 97/2016, sono inseriti in apposite Sezioni anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Codice di comportamento integrativo.

Il Piano si pone il compito di promuovere l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, distinguendo nello specifico:

- Misure di prevenzione oggettive (misure generali), che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;

- Misure di prevenzione soggettive (misure specifiche), che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi processi legati alla tipologia di attività che svolge (atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e/o degli altri), nelle decisioni amministrative.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività del Consorzio.

3. Soggetti tenuti all'osservanza e all'applicazione delle misure di prevenzione

Le tematiche relative al Piano sono state affrontate e condivise, anche per il triennio 2017-2019, tra il Commissario Straordinario dei Consorzi di Bonifica della Sicilia Orientale, dott. Ing. Giuseppe Margiotta, giusto decreto di nomina Assessoriale del 16 marzo 2016, n. 13/Gab, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Ing. Eugenio Pollicino, confermato in tale qualifica con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 24 gennaio 2017, già RPC giusta delibera del Commissario Straordinario n. 32 del 15/9/2015 e già RTI giusta delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 5/3/2015, nonché dal Direttore Generale dell'Ente, Dott. Giuseppe Barbagallo, dai caposettore dell'Area Tecnica e dell'Area Contabile, rispettivamente Ing. Stefano Grimaldi e dott. Alessandro Marino.

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Commissario Straordinario dei Consorzi di Bonifica della Sicilia Orientale;
- Direttore Generale dell'Ente;
- Organismo Indipendente di valutazione (OIV);
- Capi Settore dell'Ente;
- Dipendenti dell'Ente;
- Soggetti privati (concessionari, operatori economici di qualsiasi natura, professionisti esterni) incaricati dall'Amministrazione allo svolgimento di pubblici servizi, di cui all'art. 1, comma 1ter, della legge 241/1990.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio di Bonifica 11 Messina è l'Ing. Eugenio Pollicino, Dirigente Tecnico dell'Ente, così come detto nel precedente punto 3).

Come detto la figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016. L'unificazione in capo ad un unico soggetto di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza presuppone che tale

figura sia scelta tenendo conto dell'estensione definitiva delle sue competenze anche in materia di trasparenza, dell'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione, nonché della necessaria autonomia valutativa che non sia in contrasto con posizioni che presentino profili di conflitto di interessi.

Tutti i soggetti coinvolti dal Piano hanno obbligo di informazione nei confronti del RPCT, già nelle fasi della formazione del Piano medesimo e, poi, di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, tutti momenti durante i quali gli uffici sono tenuti ad una partecipazione attiva.

È stato auspicato da una parte che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità di personale e per mezzi tecnici, ai compiti da svolgere; dall'altro, essendo dotato di poteri effettivi, che venga attuato un rafforzamento nelle interlocuzioni nei confronti di tutta la struttura dell'Ente, sia nella fase di predisposizione del Piano, sia in quella di controllo delle misure di prevenzione ivi contenute.

Sempre il D.lgs. n. 97/2016 ha rilevato l'importanza nel creare maggiore comunicazione tra il RPCT e l'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso si dovrà prevedere la possibilità da parte dell'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti, necessari per lo svolgimento di controllo di sua competenza (art. 41, c.1, lett. h)) e che la relazione annuale del RPCT sui risultati delle attività svolte, da pubblicare nel sito dell'Amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo politico, anche all'OIV (art. 41, c.1, lett. l)).

Le competenze del RPCT sono:

- elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verificare l'efficace attuazione del Piano, la sua idoneità allo scopo cui è destinato e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elaborare entro le scadenze previste dall'ANAC la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Il rafforzamento del ruolo del RPCT è stato previsto anche in materia di “accesso civico” dal D.lgs. n. 97/2016. Il RPCT oltre alla facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle istanze, si occupa, per espressa disposizioni normativa (art. 5, c. 7, del D.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016) dei casi di riesame, nonché dei casi di accesso civico relativi ai dati a pubblicazione obbligatoria o meno.

Anche l’adempimento normativo previsto per la pubblicazione dell’inserimento dei dati all’Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA), rispecchia le linee guida dell’ANAC, in quanto è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi significativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della Stazione appaltante, classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo, sussisterà fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

5. Soggetti aventi funzioni a rischio corruzione

Non essendo in atto presenti altre figure dirigenziali all’interno del Consorzio i soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono, oltre al Commissario Straordinario ed al Direttore Generale:

a) n. 2 Quadri che partecipando al processo di gestione del rischio nell’ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

- vigilano sull’applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

b) i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.

c) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

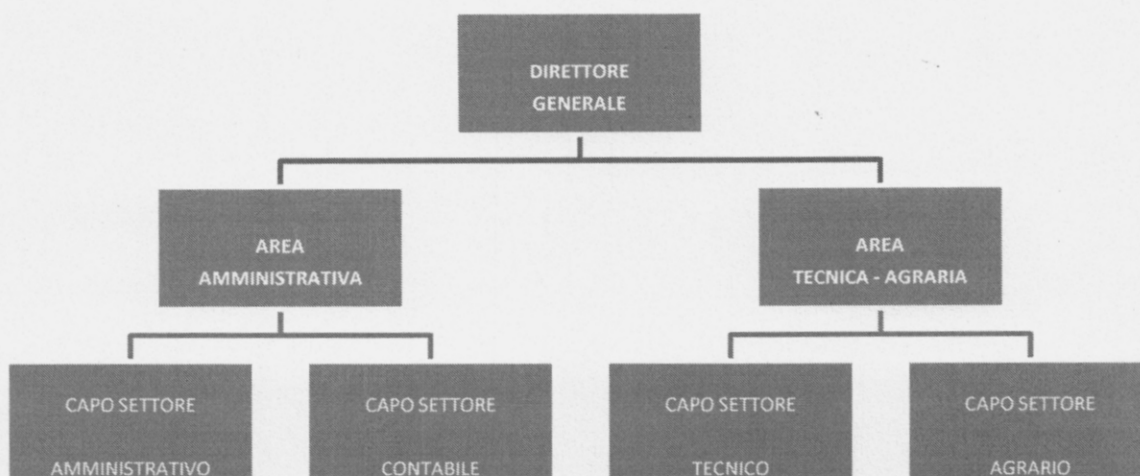
6. Organismi indipendenti di valutazione (OIV)

Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Gli OIV validano la relazione sulle performance di cui al D.lgs. n. 150/2009, dove dovranno essere riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse, propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti, promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. La relazione tra obiettivi della performance e misure di trasparenza, ha trovato conferma nel D.lgs. n. 33/2013, ove all'art. 10 (così come modificato dall'art. 10 del D.lgs. n. 97/2016) si afferma che la promozione dei maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione. Quindi l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi sulla trasparenza, posta in capo al RPCT, si svolge coinvolgendo l'OIV al quale verranno segnalati casi di mancata pubblicazione o di ritardato adempimento. L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento dei dipendenti, di cui alla Parte Terza del presente Piano.

In linea con quanto già disposto dall'articolo 44 del D.lgs. n. 33/2013, così per come modificato dall'art. 35 del D.lgs. n. 97/2016, l'OIV verifica che il presente PTPC sia coerente con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale, nonché con gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Infatti, le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 sia alla Legge n. 190/2012, sia al D.lgs. n. 33/2013, hanno rafforzato la loro funzione di controllo, anche in una logica di coordinamento con il RPTC e di relazione con l'ANAC. Nel caso specifico del presente PTPC e del Consorzio di Bonifica 11 Messina, ente di diritto pubblico economico vigilato, la nomina dell'OIV è di esclusiva competenza dell'organo vigilante, ovvero, nella fattispecie, dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello

7. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

ORGANIGRAMMA



Una delle esigenze a cui il presente Piano attende è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali vi è il rischio di corruzione, in modo da poter attivare per esse specifici accorgimenti ed assicurare dedicati livelli di trasparenza.

L'art. 1, c. 9, lett. a), della Legge n. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione di carattere generale, relativamente ai seguenti procedimenti, in parte specificati al comma 16 del medesimo articolo:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) attività che rientrano nelle competenze specifiche del Consorzio di bonifica 11 Messina.

Nella tabella che segue sono riportate le attività che alla data di redazione del presente Piano presentano per l'Ente rischi di corruzione, individuando per ognuna il livello (o grado) di rischio (da 1 a 4, secondo gli indici stabiliti nell'allegato 5 della Legge n. 190/2012) insito in ogni attività, al fine di graduare corrispondentemente le relative attività di prevenzione o correttive. La stima del livello di rischio tiene conto anche dei controlli vigenti.

Area interessata	Ufficio interessato	Processo interessato	Livello rischio
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Gestione Personale (reclutamento, mobilità, progressioni orizzontali)	3
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Gestione contenzioso (affidamento incarichi legali, transazioni)	2
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Gestione Protocollo	2
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Attività di competenza in materia di affidamento lavori, servizi, forniture	4
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Attività di competenza in materia di affidamento diretto lavori, servizi, forniture	4
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Predisposizione atti (di indirizzo e gestione)	3
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Nomina Commissioni gare	3
Amm./Contabile	Settore Amministrativo	Nomina Commissioni concorso	3
Amm./Contabile	Settore Contabile	Predisposizione Bilanci e consuntivi	4
Amm./Contabile	Settore Contabile	Gestione Contabilità	4

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.

Amm./Contabile	Settore Contabile	Emolumenti personale	3
Amm./Contabile	Settore Contabile	Pagamenti a terzi (fornitori)	3
Tecnica/Agraria	Settore Tecnico	Progettazione - programmazione interventi manutentori opere	4
Tecnica/Agraria	Settore Tecnico	Indagini di mercato	2
Tecnica/Agraria	Settore Tecnico	Attività di competenza in materia di affidamento lavori, servizi, forniture	4
Tecnica/Agraria	Settore Tecnico	Attività di competenza in materia di affidamento lavori, servizi, forniture	4
Tecnica/Agraria	Settore Tecnico	Esecuzione lavori	4
Tecnica/Agraria	Settore Tecnico	Collaudi opere	3
Tecnica/Agraria	Settore Tecnico	Procedimenti espropriativi	4
Tecnica/Agraria	Settore Agrario	Gestione Ruoli consortili	3
Tecnica/Agraria	Settore Agrario	Accertamenti sgravi tributi consortili	3
Tecnica/Agraria	Settore Agrario	Certificazione irrigua/erogazione idrica utenti fuori comprensorio	3
Tecnica/Agraria	Settore Agrario	Gestione Catasto	3

8. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, al fine di contrastare e a contenere il rischio di corruzione sono individuate le seguenti misure:

1. In fase di formazione delle decisioni.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche agli uffici;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dandone comunicazione al RPCT;

d) per facilitare i rapporti tra gli utenti e il Consorzio, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Direttore generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

È in fase di realizzazione una mappatura del settore contrattuale che garantisca al RPCT una visione complessiva del ciclo acquisti (anche in funzione di un corretto controllo gestionale) in relazione alle singole fasi di programmazione, progettazione gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti, esecuzione e rendicontazione dei contratti.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) 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;

i) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni, tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente, con la possibilità per gli utenti di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti che li riguardano;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, 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;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni del Consorzio.

3. nei meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire il rischio di corruzione, al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Consorzio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità.

In particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia.

L'attività formativa relativa al primo anno di applicazione (anno 2014) della suindicata legge, si è concentrata sul corso di formazione organizzato dall'Associazione Siciliana dei Consorzi ed Enti di Bonifica e di Miglioramento Fondiario (ASCEBEM), realizzato dal Dipartimento di Scienze Giuridiche, della Società e dello Sport dell'Università degli Studi di Palermo nei giorni del 18 dicembre 2013, 14, 16, 21, 23 e 30 gennaio 2014.

Nell'anno 2015 è stato predisposto un piano formativo finalizzato a rendere salde le "barriere morali", a dare la giusta dignità al "ruolo pubblico" e rendere organico il "senso dello Stato" del civil servant, attraverso dei percorsi formativi per sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità di organizzazione dell'Ente, nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative sono state organizzate in house dall'Ente accreditato E.A.P. Fedarcom Regione Sicilia. Il corso è stato tenuto dal Segretario comunale Dott.ssa Lyda De Gregorio.

Anche per l'anno 2016 le attività formative sono state organizzate in house dall'Ente E.A.P. Fedarcom Regione Sicilia, anche questa volta senza costi per il Consorzio in quanto realizzate in house con apposito Ente accreditato (E.A.P. Fedarcom), in convenzione con l'organo nazionale di controllo dei Consorzi di Bonifica ANBI. L'attività formativa si è articolata in un corso di carattere generale ed un corso a carattere speciale, entrambi della durata di otto ore.

Nel corso del triennio 2017/2019 il personale sarà destinatario di percorsi di formazione mirati alla comprensione dei profili legati allo sviluppo delle competenze individuali sulla prevenzione della corruzione e gestione dei rischi individuali legati all'azione amministrativa, con costante aggiornamento sulle novità legislative in materia.

9 Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del Comune, i risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Consorzio si prefigge i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Consorzio;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

10 Informazioni oggetto di pubblicazione

Il Consorzio si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Piano Anticorruzione;

2) Dati generali:

a) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;

b) provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni;

c) indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

d) prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute;

3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;

c) 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;

d) modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;

4) Dati informativi relativi al personale:

a) curricula dei Dirigenti;

b) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti;

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Consorzio ai dipendenti di altra amministrazione;

b) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni;

6) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

11 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal legale rappresentante del Consorzio.

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

12 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

In applicazione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'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 (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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. 7 agosto 1990 n. 241.

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.

La segnalazione viene inoltre indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

14. Criteri di rotazione del personale

Il Consorzio assicura una eventuale rotazione del Personale, in particolare quello preposto a funzioni a più elevato rischio di corruzione, in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito “alto” (contrassegnato quindi con il numero 4) la rotazione, con atto del Direttore Generale dell’Ente su proposta del RPCT si attua, mediamente, ogni tre anni;

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito “alto” (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 3) la rotazione viene disposta nel caso in cui, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell’incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei quali la rotazione è immediata;

- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell’Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare l’efficacia e l’efficienza della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc con attività preparatoria di affiancamento interno;

- la rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all’interno dell’Ente. In tutti gli altri casi in cui non venga previsto apposito provvedimento di rotazione, lo stesso dovrà essere comunque debitamente ed espressamente motivato.

15 Sanzioni

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l’esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il RPCT.

In particolare:

- la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- in caso di commissione all’interno dell’amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale,

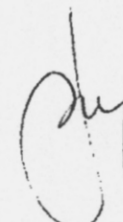

sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione, di aver vigilato sul funzionamento dello stesso ed averlo posto in essere;

- si ha inoltre ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare 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.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.



PARTE SECONDA

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

I Consorzi di Bonifica, quali Enti locali non territoriali vigilati dalla Regione, sono tenuti ad adempiere agli obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, integrato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. n. 190/2012 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"..

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è lo strumento previsto dalla normativa per tutte le pubbliche amministrazioni, da adeguare dunque alle particolarità del singolo ente e inserire nello specifico sistema da questo adottato di pubblicità degli atti, per pianificare e rendere note le azioni che l'amministrazione intende realizzare per adempiere ai suddetti obblighi.

Tale Programma deve assumere i contenuti di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, secondo cui per trasparenza si intende la accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e di valutazione.

Si tratta, dunque, di accessibilità totale a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione", con lo "scopo di favorire forma diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità" della pubblica amministrazione.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza 2017-2019 costituisce aggiornamento e conferma del precedente documento 2016-2018. Esso presenta, tutte quelle novità nel quale è preminente il ruolo della trasparenza quale strumento posto a salvaguardia dell'integrità e dell'etica degli attori pubblici e diventa, in tale ottica, fondamentale misura di prevenzione ovvero di diminuzione dei rischi di corruzione. Le azioni del Programma Triennale si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, del quale non a caso il presente Programma ne costituisce sezione integrante e sostanziale, come già d'altro canto era avvenuto con quello 2016-2018. Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in relazione con gli obiettivi strategici e individuati negli atti di programmazione strategica.

Il Programma è redatto, come il precedente, sulla base delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale per l'anticorruzione e la trasparenza - ANAC - ed individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili delle Aree dell'Amministrazione centrale e costituisce una continuità del precedente Programma 2016-2018, in quanto presenta, nei contenuti, le sostanziali novità connesse all'attuazione del d.lgs. n 97/2016, che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, ha modificato sostanzialmente il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella nuova Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", definendone la natura, i contenuti, l'ambito soggettivo di applicazione, la revisione degli obblighi di pubblicazione unitamente al nuovo diritto di "accesso civico", quale strumento azionabile da tutti i cittadini.

1. Obiettivi del Programma

Il concetto di trasparenza è strettamente legato a quello di legalità, pertanto gli obiettivi perseguiti col presente Piano sono connessi con quelli esposti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, al cui interno sono rinvenibili i principi essenziali in tema di trasparenza e in generale gli adempimenti necessari per il loro raggiungimento, dunque è con riferimento al PTPC ed alle indicazioni in esso contenute che è possibile delineare e successivamente accertare quale sia la prestazione o 'performance' che l'Amministrazione deve garantire.

Il Consorzio deve dunque promuovere e garantire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità all'interno del proprio organico, avviando un percorso che permetta all'intero personale di prendere piena consapevolezza della nuova normativa e, dunque, di un approccio, metodo ed atteggiamento lavorativo che favorisca un sempre migliore servizio ai consorziati ed ai cittadini.

Gli obiettivi strategici che si pone il Consorzio sono:

- garantire la massima trasparenza della propria azione mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezione del proprio sito istituzionale denominato "Amministrazione trasparente", pubblicazione avente il fine essenziale di favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni;

- adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge

17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;

- eliminare le informazioni superate o non più significative, implementare progressivamente i contenuti minimi ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Consorzio intende attuare gli obiettivi previsti per il triennio in prima battuta:

- aumentando il flusso informativo interno all'Ente;
- mediante ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- con la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Garantiti tali obiettivi l'Ente intende poi:

- implementare i nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- implementare la pubblicazione di dati ed informazioni, eventualmente ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- attuare sistemi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, al fine di mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzare "Giornate sulla Trasparenza", momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

2. Strumenti e Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità è il sito internet istituzionale.

Si rammenta il disposto normativo di cui alla L. n. 69/2009 art. 32, c. 1, secondo cui a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione con valore legale di atti e provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati nei propri siti informatici.

Il Consorzio ha già posto in essere interventi al fine di adeguare il proprio sito alle nuove esigenze normative di semplificazione e trasparenza, pertanto, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate e da pubblicare, ha collocato, ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, nella home page del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati.

L'Ente intende proseguire questo percorso nella prospettiva di migliorare le misure adottate, per incrementare i propri livelli di trasparenza, per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, offrendo un servizio all'utente sempre più riconoscibile, semplice ed efficace in termini di chiarezza e facilità di consultazione, nel rispetto delle indicazioni fornite dal garante per il trattamento dei dati personali con deliberazioni n. 17/2007 e n. 88/2011.

Per il raggiungimento di tali obiettivi si rende necessario affiancare al lavoro di integrazione dei dati già pubblicati sul sito istituzionale quello di costante revisione della struttura e dell'aspetto del sito stesso, altresì attivando e migliorando meccanismi di coinvolgimento degli utenti al fine poter ottenere un confronto circa i risultati raggiunti e costruttive proposte per il miglioramento.

3. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;

b) all'articolazione dei settori, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili delle singole Aree;

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;

d) all'elenco dei numeri di telefono, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

La struttura organizzativa del Consorzio di Bonifica 11 Messina prevede delle Aree e dei Settori il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'Organigramma dell'Ente, pubblicato integralmente sul sito web istituzionale, in una delle sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente" e che sono state perfettamente elencate e descritte nella pagina 5 del presente PTPC.

4. Dati da pubblicare e processo di pubblicazione

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

-deliberazioni commissariali;

-determinazioni dirigenziali;

-regolamenti;

-bandi di gara e di selezione del personale;

-ogni altro atto o provvedimento per il quale la legge prevede espressamente forme di pubblicità non qualificata.

L'Ente, inoltre, deve pubblicare e aggiornare le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza esterna e/o interna. Pertanto i dati da porre all'obbligo di pubblicazione sono:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in altri enti, regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, o lo svolgimento dell'attività professionale;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nell'effettuare la pubblicazione di dati, documenti e di tutti gli atti soggetti agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa vigente in tema di dati personali.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, c. 1 lett. d) del DLgs. 196/2003.

Per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici e permettere ai cittadini ed agli stakeholder di accedere in modo agevole alle informazioni da essi cercate, comprendendone il contenuto, i dati e i documenti pubblicati dovranno possedere le seguenti caratteristiche:

1) Completezza e accuratezza

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

2) Comprensibilità

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, evitando la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, e selezionando ed elaborando i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

3) Tempestività

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.

4) Aggiornamento

Ogni dato deve essere aggiornato, ove ricorra l'ipotesi.

5) Formato aperto

La pubblicazione deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli atti elettronici, ancorché non muniti di firma digitale, ovvero risultanti da scansione dell'originale cartaceo, devono essere conformi all'originale, fatta eccezione per la

riproduzione della firma autografa che può essere sostituita dalla formula "f.to" seguita da qualifica e nominativo del soggetto e devono essere sempre pubblicati in formato pdf.

Per tutti gli atti, provenienti dall'interno o dall'esterno, particolarmente voluminosi, non digitalizzabili o difficilmente digitalizzabili, ove non sussistano impedimenti di legge, si ricorrerà al deposito con pubblicazione del provvedimento contenente l'avviso di deposito.

Nel caso in cui per motivi tecnici non fosse possibile accedere all'albo on line, se l'interruzione è inferiore alle 24 ore non si ha alcun slittamento della fine pubblicazione. Se l'interruzione è uguale o maggiore delle 24 ore, la pubblicazione dovrà essere prolungata dei giorni di interruzione del servizio. L'operazione dovrà essere richiesta al personale abilitato.

Fermo restando che il sito internet dell'ente costituisce un tutt'uno volto a favorire la trasparenza l'integrità e la conoscibilità dell'attività del Consorzio, sussiste l'esigenza di uniformare la composizione dello stesso alle linee guida per i siti web delle PA previste dall'art. 4 della direttiva 26/11/2009, n. 8 e di mantenere l'apposita sezione denominata trasparenza, valutazione e merito.

Per quanto riguarda le altre pubblicazioni derivanti da obblighi di legge saranno istituite apposite sezioni, all'interno del sito istituzionale, conformi alle disposizioni normative vigenti in materia.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza o da personale da lui autorizzato, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore workflow approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

5. Processo di attuazione del Programma e controllo

Il Responsabile per la Trasparenza del Consorzio di Bonifica 11 Messina è l'Ing. Eugenio Pollicino, nella qualità di Dirigente dell'Area tecnica, nominato con deliberazione consortile n. 5 del 5/3/2015 e confermato in tale incarico con deliberazione consortile n. 3 del 24/1/2017.

Coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'Amministrazione.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse. A tal fine evidenzia le eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai singoli Uffici, che dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Per come precisato al punto 1, ultimo capoverso, della deliberazione ANAC n. 77/2013, con riferimento agli enti pubblici economici, l'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposta e pubblicata dal Responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione alla corruzione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dal quale scaturiscono i dati da pubblicare.

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili delle Aree dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

La mancata applicazione delle disposizioni del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni applicate ai sensi della normativa vigente in materia.

Il D.lgs. n. 97/2016 è intervenuto sul sistema sanzionatorio, rendendolo più efficace. L'articolo 45 del D.lgs. n. 33/2013, così per come modificato ed integrato dall'art. 36 del D.lgs. n. 97/2016, attribuisce all'ANAC il potere in ordine al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione ove, a seguito dell'esercizio di poteri ispettivi, ~~rilevi la mancata pubblicazione di atti, documenti ed informazioni, ordinando la relativa pubblicazione entro trenta giorni.~~ Il mancato adempimento dell'eventuale ordine impartito dall'ANAC costituisce illecito disciplinare. Il successivo art. 46 del D.lgs. n. 33/2013, così per come modificato ed integrato dall'art. 37 Del d.lgs. n. 97/2016, rafforza il procedimento sanzionatorio per la mancata applicazione delle disposizioni del Programma sulla trasparenza,

e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione, possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni applicate ai sensi della normativa vigente in materia.

6. Accesso civico

All'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. Diritto che si concretizza con l'introduzione nell'ordinamento dell'istituto del "accesso civico".

Tale istituto è stato ampliato con l'art. 6, c. 1, il D.lgs. n. 97/2016, che ha sostituito l'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, introducendo il diritto di chiunque ad accedere ai dati ed ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto e nei limiti della tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 (introdotto dall'art. 6, c.2, del D.lgs. n. 97/2016), 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. E relativamente alle esclusioni e ai limiti posti all'accesso civico, anche l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997, ha adottato delle "Linee guida" recanti indicazioni operative in merito, adottate con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016.

Sempre le Linee guida ANAC hanno posto l'attenzione sulla definizione del concetto di accesso civico distinguendolo in:

- "accesso documentale" per il quale si intende l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;
- "accesso civico" per il quale si intende l'accesso, ex art. 5, c.1, novellato, del D.lgs. n. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- "accesso generalizzato" per il quale si intende l'accesso, di cui all'art. 5, c.2, novellato, del d.lgs. n. 33/2013, ai documenti, dati e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

Dunque, la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulla promozione della partecipazione al dibattito pubblico, in attuazione del principio di trasparenza che l'art. 1, c. 1 del D.lgs. n. 33/2013 (modificato dall'art. 2, c.1, del D.lgs. n. 97/2016), ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente non

più solo finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, e con una sostanziale modifica, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. A questa impostazione consegue, nel novellato D.lgs. n. 33/2013, il rovesciamento del concetto di accesso civico dove il concetto di "libertà" di accedere ai dati e ai documenti, diventa fulcro centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

L'accesso generalizzato, quindi, non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, c.1, novellato, del D.lgs. n. 33/2013, ma rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, sovrapponendo l'obbligo/dovere di pubblicazione al diritto del privato di accedere ai dati, documenti e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, quindi, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si evince dall'inciso dell'art. 5, c.5, del D.lgs. n. 33/2013 (fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria), nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (così detto accesso documentale), in quanto, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex L. n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e semplice), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

L'accesso civico (generalizzato e semplice), viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico (generalizzato e semplice) è gratuita, non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e va presentata al RPCT secondo le seguenti modalità:

- posta ordinaria all'indirizzo bonifica11@tiscali.it;

- PEC all'indirizzo messina@pec.consorzibonificasicilia.it.

A seguito di richiesta di accesso civico, il RPCT provvede, entro 30 giorni a:

- pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicare l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al Commissario Straordinario ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico (generalizzato e semplice) è il Direttore Generale dell'Ente. Anche per quanto concerne l'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'Ente, o altro funzionario qualora esplicitamente individuato e nominato.

Considerata la notevole novità della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, secondo quanto suggerito anche dalla linea guida ANAC di cui alla determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (FOIA) a tutti coloro i quali sono tenuti ad applicare il decreto trasparenza, sembra opportuno redigere un apposito regolamento interno sull'accesso che disciplini e fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare tale regolamento dovrebbe prevedere:

- a) una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- b) una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (semplice) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013;
- c) una terza sezione dedicata all'accesso generalizzato, che dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste del medesimo accesso generalizzato, in funzione di provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato e provvedere a disciplinare una procedura di valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

PARTE TERZA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il Codice costituisce, secondo quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla legge 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Il Codice di comportamento del Consorzio di Bonifica 11 Messina, integrativo a quanto previsto anche dal C.C.N.L. di categoria, è quello, ove applicabile, disposto dal D.P.R. n. 62/2013, adattato alle peculiarità dell'Ente ed alle criticità emergenti in fase applicativa di quanto previsto dal presente Piano e dalla normativa di settore.

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 50, c. 1 lett. a), del C.C.N.L., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo determinato ed indeterminato dell'Ente, ed altresì, per quanto compatibile, ai soggetti che hanno rapporti di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. 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.3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, operando con disciplina ed onore, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. 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 sé 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.

3. 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.

4. 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 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.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

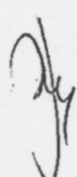

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. 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, precisando:

a) 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;

b) 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.

2. 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.7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; 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.

2. Sull'astensione, tempestivamente comunicata, decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che si occupa di tenere informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. 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, 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.

2. Il dipendente che riceve la segnalazione di cui al comma 1 adotta le misure necessarie atte a tutelare l'identità del segnalante, che non può essere rivelata senza il consenso dell'interessato. Nel caso di azione disciplinare conseguente alla segnalazione, l'identità del segnalante verrà rivelata solo nel caso in cui l'azione si fondi unicamente o in buona parte sulla segnalazione medesima e sia assolutamente necessario per la difesa del segnalato, necessità che potrà nascere a seguito delle dichiarazioni dell'interessato rese verbalmente in sede di audizione o tramite memoria difensiva. L'Amministrazione comunque garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del segnalante.

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il P.T.T.I., prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti viene garantita tramite supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente svolge il proprio servizio con la diligenza del buon padre di famiglia ed utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e con la logica del risparmio sia per l'Ente che per la collettività (risparmio idroelettrico, del materiale di cancelleria, riciclo della carta). 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.
4. Il dipendente pone in essere un comportamento rispettoso della dignità della persona.

Art.12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente 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.

2. 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.

3. Il dipendente che si cura di fornire servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

5. 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 ha cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali o che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

2. 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.

3. 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 e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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, ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

Cam

py

Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. 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 alcuno 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.

2. 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.

3. 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.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

5. 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.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. L'attività di vigilanza sull'applicazione del presente codice di comportamento è svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne cura l'aggiornamento, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il RPC cura la diffusione della conoscenza del codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale

sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. 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 pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione é valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. 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 del presente codice, precisamente: articolo 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; articolo 5, c. 2, articolo 14, c. 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 all'articolo 4, c. 6, articolo 6, c. 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, ed articolo 13, c. 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.17 -Disposizioni finali

1. Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, trasmettendolo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.