



Mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale

(D.P. Reg. Sic. N. 467 del 12 settembre 2017)

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)
2022 - 2024**

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione d.ssa Maria Vitale

*Adottato in data 1 febbraio 2022 con deliberazione n. 1
dell'1 febbraio 2022 del Commissario Straordinario dott. Antonio Garofalo*

Pubblicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica - 4 Caltanissetta

Mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale

nella sezione

“Amministrazione trasparente”

INDICE

PREFAZIONE	pag.	3
IL CONTESTO	pag.	5
ARTICOLO 1 – Soggetti	pag.	7
ARTICOLO 2 – Contenuti	pag.	10
ARTICOLO 3 –Aree di rischio	pag.	10
ARTICOLO 4 – Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio	pag.	11
ARTICOLO 5 – Misure generali per la prevenzione della corruzione	pag.	26
ARTICOLO 6 – Rotazione	pag.	27
ARTICOLO 7 – Formazione del personale	pag.	29
ARTICOLO 8 – Codice di comportamento – Adempimenti in materia di conflitto di interessi - Inconferibilit� e incompatibilit� degli incarichi ai dipendenti	pag.	29
ARTICOLO 9 – Whistleblowing	pag.	30
ARTICOLO 10 – Pantouflage	pag.	31
ARTICOLO 11 – Patto di integrit�	pag.	32
ARTICOLO 12 – Trasparenza	pag.	32
ARTICOLO 13 – Sanzioni	pag.	33
SEZIONE I – TRASPARENZA	pag.	35
SEZIONE II – ACCESSO CIVICO	pag.	43
SEZIONE III – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	pag.	45

Allegati: Modulo per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarit  (c.d. *whistleblower*)

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Prefazione

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità.

Tra gli strumenti introdotti dalla Legge n. 190/2012 vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .

Quest'ultimo, previsto dall'art. 1, commi 5 e 8 della L. 190/12 unitamente al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA ha dato attuazione alle nuove discipline della materia conseguenti alle modifiche legislative, introdotte, in particolare, con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e con il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni e, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Nel PNA si evidenzia, altresì, che il concetto di corruzione deve essere inteso in un'accezione ampia, includendo ogni forma di abuso - verificatosi nel corso di un'attività amministrativa - del potere affidato a un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati; la Legge 190/2012, peraltro, fa riferimento anche a situazioni di cattiva amministrazione, nelle quali vanno compresi i casi di

deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionano impropriamente l'azione degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Al riguardo, il PNA precisa che: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.”*

Il presente Piano, in attuazione del PNA 2016, dell'aggiornamento 2017 approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 del 22 novembre 2017, dell'aggiornamento 2018 approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati ed incisivi.

Occorre precisare che con decreto del Presidente della Regione siciliana n. 467 del 12 settembre 2017 pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U.R.S. n. 41 del 29 settembre 2017 è stato approvato lo schema tipo di Statuto dei Consorzi di Bonifica di cui all'art. 13 della L.R. 28 gennaio 2014 n. 5 ed è stato costituito il Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, che accorpa i Consorzi di Bonifica 1 Trapani, 2 Palermo, 3 Agrigento, 4 Caltanissetta e 5 Gela

Con deliberazione commissariale n. 1 del 16 ottobre 2017, approvata dalla Giunta regionale di Governo con deliberazione n. 456 del 23 ottobre 2017, è stato adottato lo Statuto del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale.

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

Con deliberazione commissariale n. 7 del 3 novembre 2017 si è preso atto delle linee guida per l'unificazione delle procedure amministrativo-contabili dell'istituto Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale.

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

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 5 luglio 2019 è stato prorogato al 31 dicembre 2019 il periodo transitorio già istituito con la citata deliberazione n. 5 del 30 ottobre 2017. Infine con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 dell’1 luglio 2020 il periodo transitorio, è stato prorogato fino alla conclusione delle procedure relative alla definitiva riforma dei Consorzi di Bonifica.

In forza dei provvedimenti avanti citati:

- a) Fino al termine del periodo transitorio, i Consorzi di Bonifica mandatarî senza rappresentanza continueranno ad utilizzare la propria denominazione, utilizzando i propri codici identificativi (punto 12 delle Linee guida)
- b) Il Commissario straordinario e il Direttore generale operano sulla base dei bilanci in essere alla data di costituzione del Consorzio (art. 19 – punto 12 – del Regolamento di Organizzazione);
- c) Il servizio di tesoreria continua ad essere svolto dagli istituti affidatari presso i Consorzi accorpati (art. 19 – punto 13 – del Regolamento di Organizzazione)
- d) I regolamenti dei Consorzi accorpati, e quindi anche il Regolamento di contabilità, restano vigenti e continuano a trovare applicazione fino a diversa determinazione del Commissario straordinario e del Direttore generale (art. 19 – punto 13 – del Regolamento di Organizzazione).

Infine, con deliberazione commissariale n. 10 dell’1 dicembre 2017 la d.ssa Maria Vitale è stata confermata Responsabile del piano anticorruzione per gli adempimenti di competenza dell’accorpati Consorzio di Bonifica 4 Caltanissetta.

Il Contesto

Il perimetro di contribuenza del Consorzio di Bonifica 4 – Caltanissetta accorpati nel Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, comprende territori dei Comuni di Bompensiere, Caltanissetta, Campofranco, Marianopoli, Milena, Montedoro, Mussomeli, San Cataldo, Serradifalco, Sutera e Santa Caterina Villarmosa ricadenti all’interno della Provincia di Caltanissetta.

In merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, sono state prese in considerazione le RELAZIONI SULL’ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) – 2° semestre 2020 - di cui all’Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Le analisi delle attività giudiziarie concluse nel semestre confermano, nella provincia nissena, la tendenza della criminalità organizzata ad infiltrare, senza distinzione, l'edilizia, l'agricoltura, il ciclo di smaltimento dei rifiuti e gli appalti. Ciò senza tralasciare gli affari di tradizionale interesse quali lo spaccio degli stupefacenti, le estorsioni e l'usura. Anche in questo territorio le consorterie tendono a limitare gli atti di violenza, che comporterebbero un'intensificazione delle attività di contrasto delle Forze dell'ordine. I gruppi preferiscono, invece, agire in modo silente e infiltrare settori produttivi che, sebbene in un momento di diffusa crisi generale, si presentano comunque d'interesse. In provincia di Caltanissetta, i Comuni di San Cataldo e di Bompensiere nell'ultimo biennio sono stati gestiti da una Commissione prefettizia, a seguito di gravi irregolarità amministrative ed ingerenze della criminalità organizzata rilevate nelle procedure di aggiudicazione di alcune gare di appalto. Anche in provincia di Caltanissetta si è quindi assistito alla progressiva infiltrazione di elementi vicini alle consorterie negli uffici pubblici, principalmente attraverso l'inserimento nelle procedure di affidamento diretto, giustificate da inesistenti motivi di "urgenza". Recenti attività di indagine hanno, infatti, confermato come i sodalizi mafiosi si servano dell'aiuto di dipendenti pubblici e di amministratori locali, sottoposti ad intimidazioni oppure attratti dalla possibilità di ottenere a loro volta benefici. Tale assunto trova conferma negli esiti dell'operazione "Cerbera" eseguita il 10 luglio 2020 dalla Guardia di finanza e dai Carabinieri di Caltanissetta che ha condotto all'arresto, tra gli altri, di esponenti di vertice del Comune di Santa Caterina Villarmosa agli "amici" *"pilotando procedure atte a favorire imprese e professionisti graditi"* in cambio di favori e appoggio politico ed elettorale.

Rimane stabile l'articolazione delle consorterie nissene nei mandamenti di Valledlunga Pratameno e di Mussomeli.

La conseguenza è senza dubbio una significativa limitazione del potenziale di sviluppo del territorio, in cui si assiste a condizioni di monopolio in alcuni settori imprenditoriali, al controllo illecito della manodopera e alla concorrenza sleale in danno delle attività non riferite o collegate ai sodalizi mafiosi. La mancata valorizzazione delle risorse che pure esistono sul territorio, ad esempio in campo agricolo o nell'artigianato, a tutt'oggi non pienamente sviluppate, fanno sì che la provincia si posizioni al gradino più basso nella classifica della "qualità della vita" stilata da "Il Sole 24 ore per l'anno 2020.

La pressione mafiosa esercitata su Caltanissetta e sul suo territorio provinciale contribuisce quindi a limitarne la crescita socio-economica.

Tuttavia, in considerazione delle limitate risorse finanziarie dell'Ente e della quasi assoluta carenza di finanziamenti regionali per la realizzazione delle opere pubbliche, rientranti nella competenza istituzionale del Consorzio, le attività configurate a elevato rischio di corruzione, quali le attività

nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, non necessitano in concreto di particolari misure stante l'esiguità della spesa correlata.

Articolo 1

Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

a) gli Organi di indirizzo politico-amministrativo

il Consiglio di Amministrazione del Consorzio

- designa il responsabile
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Direttore Generale del Consorzio d.ssa Maria Vitale, con delibera del Commissario Straordinario n. 23 del 2 agosto 2013 e confermato con deliberazione commissariale n. 10 dell'1 dicembre 2017:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i dirigenti e i capi settore, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza "Codice di comportamento del personale";
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico del Consorzio;

c) i Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito delle Aree 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'Area 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'Area 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;

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

c) **tutti i dipendenti** del Consorzio

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

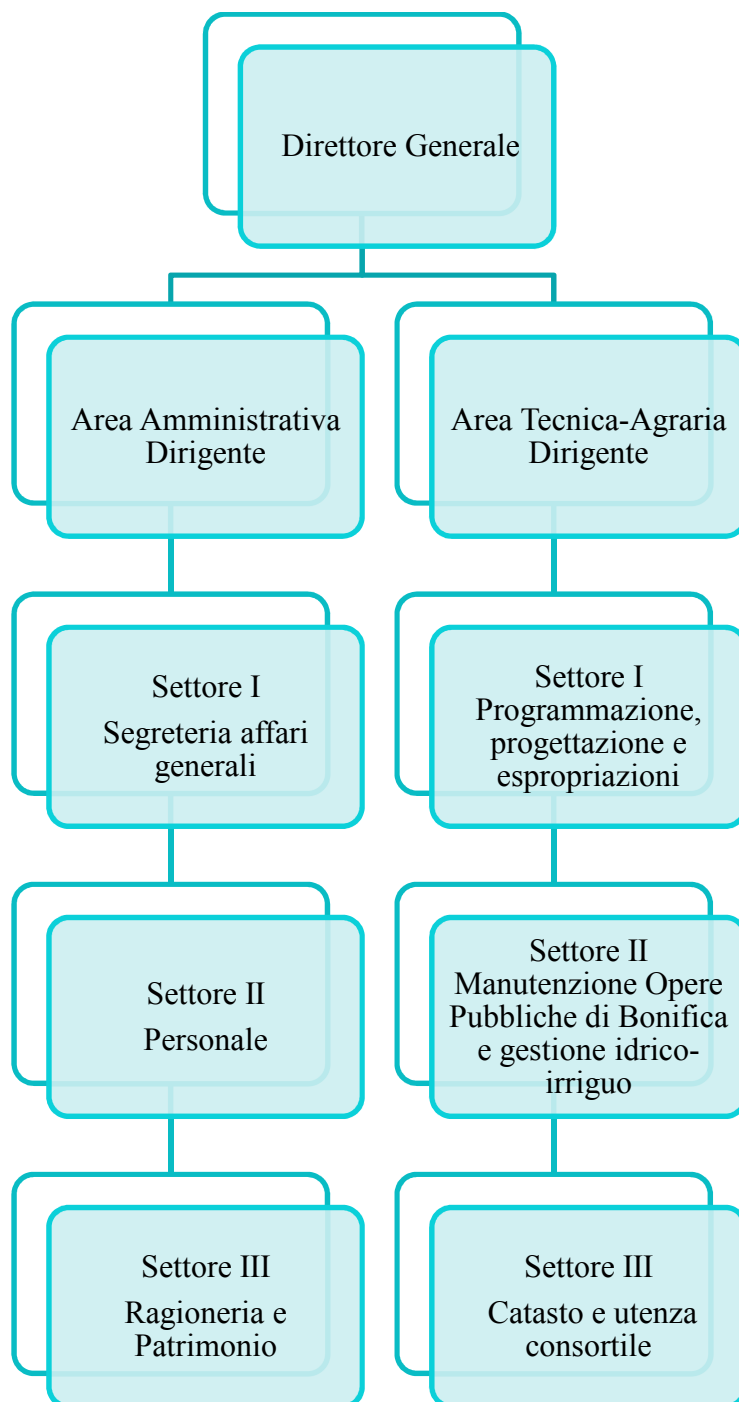
In particolare, nell'adozione del presente PIANO, il Responsabile ha attuato il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti capi settore mediante una partecipazione al processo di gestione del rischio e sottolineando l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC.

d) i **collaboratori** a qualsiasi titolo del Consorzio:

- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C. e nel Codice comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

ORGANIGRAMMA CONSORZIO DI BONIFICA 4 CALTANISSETTA

Mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale



Articolo 2

Contenuti

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio
- mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Articolo 3

Aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che devono essere presidiate più di altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Nel presente P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/2012 all'art. 1 comma 16, nonché le aree generali, connesse alla peculiarità dell'attività svolta dal Consorzio e precisamente:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il 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 18 aprile 2016 n. 50;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- la gestione diretta delle opere pubbliche, compresa l'attività successiva alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica;
- i noli a freddo e a caldo;
- catasto e tributi;
- i lavori in amministrazione diretta;
- la gestione della fornitura idrica;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio;

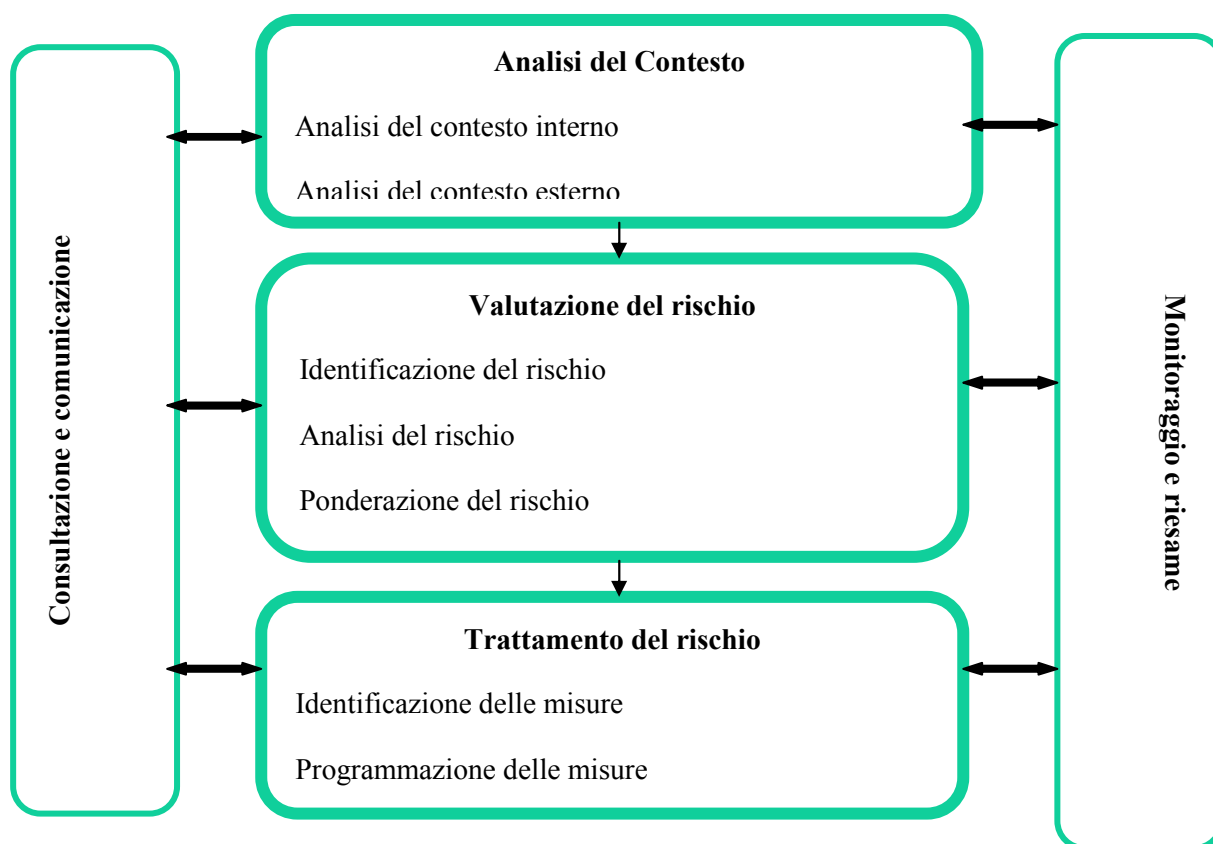
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Articolo 4

Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Consorzio ha redatto e adottato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la prima volta nel febbraio 2014

La mappatura dei processi interni è stata effettuata partendo dall'analisi dei rischi già presente nei precedenti Piani e sulla base dei contenuti dell'Allegato 1 al PNA 2019, che, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, è intervenuto in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. Tale documento è divenuto l'unico strumento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Il processo di gestione del rischio si articola come di seguito descritto:



Analisi del Contesto

Per l'analisi del **contesto interno**, sono stati presi in considerazione:

la rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di “corruzione” che coinvolgono uffici o personale del Consorzio;

la rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività “potenzialmente” produttive di illeciti penali;

l'analisi delle tipologie di procedimento / processo tipiche dell'attività del Consorzio.

Dall'analisi del contesto interno è stata confermata l'opportunità di allargare l'analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle c.d. “aree di rischio obbligatorie” di cui all'art.1, comma . 16, della L. n. 190/2012.

L'analisi del **contesto esterno**, invece, ha avuto invece come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Valutazione del rischio

L'attività di identificazione del rischio ha richiesto l'individuazione delle aree a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. I rischi sono stati identificati:

mediante consultazione con i soggetti coinvolti tenendo presenti le specificità del Consorzio di Bonifica, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

mediante consultazione e confronto con i responsabili all'interno del Consorzio;

considerando i dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;

mediante i criteri indicati nel PNA, in quanto compatibili con l'attività del Consorzio.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un metodo di calcolo basato sui criteri riportati nelle seguenti tabelle:

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	
Criterio 1 Discrezionalità	
il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato =	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi =	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge =	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, circolari) =	4
E' altamente discrezionale =	5

Criterio 2 Rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno del Consorzio?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno =	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (PA e/o enti pubblici)=	3
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (PA/aziende e/o privati)=	5

Criterio 3 Complessità del processo	
Il processo è trattato sotto forma di subprocedimenti o atti, da	
un procedimento del dipendente dell'Ufficio =	1
due sub processi/procedimenti interni all'ente =	2
più di due processi/ procedimenti interni all'ente =	3
Procedimento che coinvolge anche l'amministrazione =	4
Il processo coinvolge anche PPAA e/o Enti terzi (es. in Conferenza di servizi) =	5

Criterio 4 Valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna =	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico =	3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) =	5

Criterio 5 Controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo	
C'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio o Soci della Società)	

Si = 1
Il controllo deriva da fattori sociali (es. cittadini, altri utenti del servizio, ecc.) = 2
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti del Consorzio, che ne possono così controllare anche solo potenzialmente la validità giuridica = 3
No, l'iter è gestito senza che soggetti terzi possano controllarne la validità giuridica = 5

Criterio 6 Efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Sì, ma in minima parte, perché il fattore di controllo può essere facilmente aggirato = 4
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Sì, per una percentuale approssimativa del 75% = 2
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO
Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento
un istruttore = 1
più funzionari istruttori = 2
Istruttore/i e responsabile del procedimento = 3
Istruttore/i, il responsabile del procedimento e Direttore = 4

Criterio 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per il Consorzio?
No = 1
Sì, ma in misura minima visto che le conseguenze sarebbero solo di natura amministrativa = 2
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4

Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione
del solo funzionario istruttore= 2
dell'intero ufficio coinvolti nel procedimento nel suo complesso= 3
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi apicali=4
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento e degli amministratori = 5

Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività del Consorzio?
Nessuna conseguenza=1
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 2
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 3
vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc) = 4
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.)= 5

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Il valore della **probabilità** e il valore dell'**impatto** debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Proprio con riguardo alla valutazione del rischio, il PNA 2019 ha proposto una nuova metodologia che utilizza un approccio qualitativo in luogo dell'approccio quantitativo del PNA 2013.

Si è pertanto provveduto a traslare, in questa prima applicazione, i risultati della predetta valutazione in un giudizio sintetico, in grado di evidenziare immediatamente il grado di rischio.

In base ai risultati emersi sono state individuate 4 categorie di rischio :

- rischio **trascurabile** (valore fino a 9)
- rischio **basso** (valore superiore a 9 ed inferiore a 11)
- rischio **medio** (valore fra 11 e 13)
- rischio **alto** (valore superiore a 13)

Una volta effettuata la “valutazione del rischio”, la successiva fase di gestione del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dal Consorzio.

TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area interessata	Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio		Valut.ne compless.va del rischio	Misure anticor. ne
			Probabilità	Impatto		
Area amm.va	Assunzione di personale	Difetto di istruttoria nella verifica dei requisiti o nell'applicazione dei criteri previsti dal P.O.V. – mancanza di imparzialità nell'espletamento delle procedure comparative	Discrezionalità 2	Impatto organizzativo 4	BASSO	M.2 M.7
			Rilevanza esterna 5	Impatto economico 3		
			Complessità processo 4	Impatto reputazionale 5		
			Valore economico 5	Impatto sull'organizzazione 2		
			Controllo esterno 1			
			Efficacia 1			
			Valore medio indice 3	Valore medio indice 3,50		

Area amm.va	Progressioni di carriera del personale	manca di imparzialità nell'espletamento delle procedure comparative - irregolarità nella valutazione dei parametri	Discrezionalità 4 Rilevanza esterna 2 Complessità processo 4 Valore economico 1 Controllo esterno 1 Efficacia 1 Valore medio indice 2,17	Impatto organizzativo 4 Impatto economico 3 Impatto reputazionale 5 Impatto sull'organizzazione 2 Valore medio indice 3,50	TRASCURABILE	M.2 M.7
Area amm.va Area tecnica	Affidamenti diretti e procedure negoziate	Mancata osservanza delle disposizioni del D.l.vo n. 59/206 e ss.mm. e dei Regolamenti dell'Ente – Frazionamento degli importi – mancata rotazione ditte da invitare – Utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare per agevolare le aggiudicazioni	Discrezionalità 2 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 5 Controllo esterno 2 Efficacia 3 Valore medio indice 3,34	Impatto organizzativo 4 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 4 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 2,75	BASSO	M.6 M.7 M.9 M.15 M.16
Area tecnica	Lavori in amministrazione diretta: manutenzione ordinaria o straordinaria (scelta interventi di manutenzione in amministrazione diretta)	Scelte di interventi o azioni su ambiti di competenza del Consorzio ma volti a favorire interessi particolari - Mancato o parziale rispetto dei criteri stabiliti per definire le priorità di intervento – Utilizzo risorse e beni del Consorzio per interventi su ambiti privati	Discrezionalità 5 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 1 Valore economico 3 Controllo esterno 3 Efficacia 4 Valore medio indice 3,50	Impatto organizzativo 3 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 4 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 1,75	TRASCURABILE	M.2 M.3 M.7 M.8 M.10 M.12
	Lavori in amministrazione diretta: manutenzione e gestione opere consorziali	Discrezionalità nell'istruttoria - Azioni e/o omissioni volte a favorire o sfavorire gli utenti consorziati -	Discrezionalità 4 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 3 Controllo esterno 3	Impatto organizzativo 2 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 2 Impatto sull'organizzazione 1	TRASCURABILE	M.10 M.12

			Efficacia 3 Valore medio indice 3,50	Valore medio indice 1,75		
Area Amm.va Area tecnica	Procedure aperte - Fase iniziale	Mancata osservanza delle disposizioni del Codice degli appalti – frazionizzazione degli importi – non adeguata pubblicità dei bandi	Discrezionalità 1 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 1 Controllo esterno 2 Efficacia 1 Valore medio indice 2,17	Impatto organizzativo 4 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 3 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 2,50	TRASCURABILE	M.1 M.2 M.3 M.4 M.6 M.8 M.13 M.17
Area Amm.va Area tecnica	Procedure aperte – Selezione dei contraenti – procedure di gara	Mancata osservanza delle disposizioni del Codice degli appalti	Discrezionalità 1 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 5 Controllo esterno 2 Efficacia 1 Valore medio indice 2,84	Impatto organizzativo 3 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 3 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 2,25	TRASCURABILE	M.2 M.3 M.4 M.5 M.6 M.8 M.13
Area Amm.va Area tecnica	Procedure aperte – Verifica dell'aggiudicatario – stipula del contratto	Mancata osservanza delle disposizioni del Codice degli appalti – mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario -	Discrezionalità 1 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 5 Controllo esterno 2 Efficacia 1 Valore medio indice 2,84	Impatto organizzativo 4 impatto economico 3 Impatto reputazionale 3 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 2,75	TRASCURABILE	M.9 M.16
Area Amm.va Area tecnica	Esecuzione del contratto	Mancata osservanza delle disposizioni del Codice degli appalti	Discrezionalità 1 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 5 Controllo esterno 3 Efficacia 3 Valore medio indice 3,34	Impatto organizzativo 4 Impatto economico 4 Impatto reputazionale 4 Impatto sull'organizzazione 2 Valore medio indice 3,50	MEDIO	M.3 M.7 M.9

Area Amm.iva Area tecnica	Rendicontazioni lavori e forniture	Mancata osservanza disposizioni Codice degli appalti; Elusioni obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; Errata contabilizzazione stati di avanzamento; Mancata verifica della regolare esecuzione e conformità al contratto – mancata verifica finale della prestazione	Discrezionalità 1 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 5 Controllo esterno 3 Efficacia 2 Valore medio indice 3,17	Impatto organizzativo 4 Impatto economico 4 Impatto reputazionale 4 Impatto sull'organizzazione 2 Valore medio indice 3,50	MEDIO	M.7 M.9 M.14
Area tecnica	Concessioni fornitura idrica	Difetto di istruttoria – mancato rispetto ordine cronologico delle istanze – ritardi non giustificati dalla complessità dell'istruttoria – rilascio della concessione in mancanza dei presupposti mancata applicazione regolamento dell'Ente	Discrezionalità 4 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 3 Controllo esterno 3 Efficacia 2 Valore medio indice 3,34	Impatto organizzativo 2 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 2 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 1,75	TRASCURABILE	M.7 M.8 M.9 M.11
Area tecnica	Sgravi di contribuzione	Artificiosa manipolazione per far ottenere dei vantaggi verso il soggetto esterno	Discrezionalità 4 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 3 Valore economico 3 Controllo esterno 3 Efficacia 2 Valore medio indice 3,34	Impatto organizzativo 4 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 2 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 2,25	TRASCURABILE	M.7 M.8
Area tecnica	Riconoscimento riduzione debito utenti	Artificiosa manipolazione per far ottenere dei vantaggi verso il soggetto esterno	Discrezionalità 4 Rilevanza esterna 5 Complessità processo 2 Valore economico 3 Controllo esterno 3 Efficacia 3 Valore medio indice 3,34	Impatto organizzativo 2 Impatto economico 2 Impatto reputazionale 2 Impatto sull'organizzazione 1 Valore medio indice 1,75	TRASCURABILE	M.7 M.8

La TABELLA DI INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO riporta, nella colonna Misure Anticorruttive, il “Codice” delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai “Codici” corrispondono le seguenti misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili e delle modalità di verifica dell’attuazione. Le misure indicate nell’allegato sono state riviste ed in alcuni casi riadattate rispetto al precedente PTPCT in funzione del monitoraggio, nonché aggiornate nella loro programmazione.

L’individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente ai Dirigenti delle Aree Amministrativa e Tecnica e ai Capo Settore.

Codice misura M. 1

Denominazione: Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per far parte di commissioni di gara per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi

Descrizione

A tutti i membri della commissione di gara per l’affidamento dei lavori, forniture e servizi, deve essere richiesta da parte del RUP la seguente dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità:

- a) non essere componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione,
- b) non avere ricoperto nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore
- c) non avere rapporti di parentela o affinità fino al IV grado e/o di coniugio con i concorrenti
- d) non trovarsi in una delle condizioni di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile;
- e) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.Lgs. n. 165/01)
- f) non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all’art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 g) non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l’affidamento in esame;
- h) impegnarsi qualora in un momento successivo all’assunzione dell’incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all’Ente e ad astenersi dalla funzione.

Tipologia della Misura: disciplina del conflitto di interessi

Soggetto addetto all'applicazione: Capo Settore Affari Generali

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo: Verifica della sussistenza della dichiarazione tramite controllo a campione

Codice misura M. 2

Denominazione: Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso ad opportunità offerte dal Consorzio

Descrizione

Pubblicizzare le opportunità offerte dall'Ente in materia di appalti di lavori, forniture e servizi e inserimenti lavorativi (anche stagionali o temporanei), al fine di rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle stesse da parte di altri Enti e dei cittadini.

Tipologia della Misura: trasparenza

Soggetto addetto all'applicazione: Dirigente dell'Area competente

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo: Verifica a campione degli avvisi pubblicati

Codice misura M. 3

Denominazione: Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio o di sistemi di pari efficacia

Descrizione

Analisi situazione ed elaborazione di linee guida per la rotazione del personale e avvio, ove possibile, della rotazione degli incarichi/uffici secondo quanto espressamente indicato nel Piano

Tipologia della Misura: rotazione

Soggetto addetto all'applicazione: Direttore generale, Dirigente competente per il personale addetto alla propria area

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo : Verifica

Codice misura M. 4

Denominazione: Introduzione di sistemi di rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara

Descrizione

Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione, compatibilmente con il ruolo, le competenze, le conoscenze e la disponibilità di figure professionali adeguate.

Tipologia della Misura: rotazione

Soggetto addetto all'applicazione: Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo Verifica degli atti di nomina a campione.

Codice misura M. 5

Denominazione: Misure alternative alla rotazione, nell'ambito delle Commissioni di gara, per garantire l'apporto giuridico - amministrativo

Descrizione

Ove non sia possibile escludere funzionari con specifiche competenze tecniche in commissioni, i funzionari dell'area amministrativa assumono solo funzioni di segretario verbalizzante, in modo che, non ricoprendo il ruolo di membro di commissione, non è necessaria la loro rotazione e se ne salvaguardi il necessario apporto tecnico-specialistico.

Tipologia della Misura: rotazione

Soggetto addetto: Direttore Generale

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo Verifica degli atti di nomina

Codice misura M. 6

Denominazione Adozione di misure organizzative relative agli affidamenti anche sottosoglia--rotazione negli affidamenti a procedura negoziata senza pubblicazione di bando

Descrizione

Scelta degli operatori da invitare con modalità volte ad assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto - Pubblicazione di avvisi esplorativi di future procedure di gara negoziate per acquisire candidature di operatori qualificati da invitare - Monitoraggio in ordine alle scadenze contrattuali (contratti di durata) per consentire la programmazione delle procedure di gara e la preparazione degli atti di gara per tempo onde evitare affidamenti “d’urgenza” non giustificabili - Acquisizione portale per le gare telematiche;

Tipologia della Misura: regolamentazione

Soggetto addetto all'applicazione: RUP – Direttore Generale

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo: Riunione periodica Direttori di Area

Codice misura M. 7

Denominazione: Formazione - Attività formativa per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree a rischio

Descrizione

Programmazione di formazione specifica, in materia di prevenzione della corruzione, per i Dirigenti e per i dipendenti consorziali chiamati ad operare nelle aree a rischio.

Tipologia della Misura: formazione

Soggetto addetto all'applicazione: Dirigente di area

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo: Verifica delle giornate formative organizzate

Codice misura M. 8

Denominazione: Codice di Comportamento – Adempimenti sul conflitto di interesse e sull'obbligo di astensione previsti dal Codice di comportamento

Descrizione

adeguata informativa del Codice di Comportamento

Tipologia della Misura: definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Soggetto adibito all'applicazione: Dirigenti di area

Soggetto adibito alla verifica :Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo Verifica in sede di riunione periodica

Codice misura M. 9

Denominazione Meccanismi di formazione e controllo dei provvedimenti nei procedimenti ad alto livello di rischio, monitoraggio dei termini procedimentali.

Descrizione

L'art. 1 comma 9), lett. b) della L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti. Diventa pertanto indispensabile la conoscenza da parte del personale coinvolto della specifica normativa di settore.

Formazione specifica sui diversi processi anche interna (adempimenti, tempistiche, modalità, report) e incontri almeno annuali tra i diretti interessati (Capi settore e operatori) per analizzare criticità e miglioramenti

Tipologia della Misura: formazione e regolamentazione

Soggetto addetto all'applicazione: Dirigenti, Capi Settore

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo: Verifica a campione su procedimenti in corso durante le riunioni

Codice misura M. 10

Denominazione: Misure organizzative per la definizione degli interventi manutentivi prioritari

Descrizione

definizione delle priorità degli interventi manutentivi da eseguirsi connessi alle segnalazioni del personale operaio e degli utenti, affinché la valutazione delle priorità si basi su elementi oggettivi e “misurabili”

Tipologia della Misura: controllo

Soggetto addetto all'applicazione: operai, D.L. manutenzione

Soggetto addetto alla verifica Dirigente Area Tecnica

Modalità di controllo: Verifica durante riunioni periodiche

Codice misura M. 11

Denominazione Misure specifiche di rotazione per pareri/conferenze di servizi in procedure concessorie e autorizzative

Descrizione

Nei settori che gestiscono procedure concessorie e autorizzative ovvero per pareri vincolanti richiesti da enti terzi, ove compatibile con le competenze professionali dei funzionari, prevedere l'assegnazione delle pratiche da istruire a soggetti diversi.

Tipologia della Misura: rotazione

Soggetto addetto all'applicazione: Dirigente competente

Soggetto addetto alla verifica: Direttore Generale - Dirigente Area Tecnica

Modalità di controllo: Verifica a campione

Codice misura M. 12

Denominazione: Misure specifiche di turnazione nei settori che prevedono interventi e controlli sul territorio

Descrizione

Nei settori che prevedono interventi e controlli da parte del personale sul territorio, prevedere la turnazione degli addetti per materia e/o per zona

Tipologia della Misura: rotazione

Soggetto addetto all'applicazione: Capi Settore competenti

Soggetto addetto alla verifica Direttore Generale – Dirigente Area tecnica

Modalità di controllo Verifica dell'operato del personale

Codice misura M. 13

Denominazione: Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi D.Lgs. 39/2013

Descrizione

A tutti i soggetti cui si vuole conferire un incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013, deve essere richiesta apposita dichiarazione, da cui risulti l'inesistenza di cause ostative, al fine di vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Tipologia della Misura: disciplina del conflitto di interessi

Soggetto addetto all'applicazione: Direttore Generale - RUP

Soggetto adibito alla verifica Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo Verifica a campione

Codice misura M. 14

Denominazione: Divieto di inclusione della clausola compromissoria per il ricorso ad arbitrato nei contratti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

Prevedere il divieto del ricorso ad arbitrati, introducendo nei capitolati/atti di gara la seguente previsione: - Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

Tipologia della Misura: regolamentazione e trasparenza

Soggetto addetto all'applicazione: Dirigente del Servizio competente e RUP

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo Verifica dei capitolati/atti di gara/contratti

Codice misura M. 15

Denominazione Individuazione del Responsabile della Stazione Appaltante – RASA e aggiornamento dei dati

Descrizione

Secondo quanto previsto dall'Autorità nel PNA 2016/2018, l'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione

Tipologia della Misura: trasparenza

Soggetto addetto all'applicazione: Consiglio di Amministrazione

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo Verifica annuale

Codice misura M. 16

Denominazione Utilizzo elenchi aperti di operatori economici / Albo fornitori

Descrizione

Istituzione di elenchi di fornitori mediante applicativo gare telematiche

Tipologia della Misura: trasparenza

Soggetto addetto all'applicazione: Dirigente del Servizio competente e RUP

Soggetto addetto alla verifica: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Modalità di controllo A campione

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In particolare il Responsabile anticorruzione, con l'ausilio dei soggetti tenuti all'attuazione delle misure ed il controllo di eventuali segnalazioni pervenute secondo il modello di "segnalazione whistleblower" confronta i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti

In caso di scostamenti valuta l'assunzione delle iniziative più idonee (rimodulazione, sostituzione o rimozione della misura) ad eliminarli.

Articolo 5

Misure generali per la prevenzione della corruzione

A seguito della mappatura dei processi gestionali, della loro valutazione, classificazione e la conseguente individuazione di quelli maggiormente a rischio corruttivo, è stato predisposto un programma di misure generali, già previste nei precedenti PTPCT del Consorzio, ed in alcuni casi riadattate rispetto al precedente PTPCT in funzione del monitoraggio, in particolare:

- a) Rotazione del personale;
- b) Formazione del personale;
- c) Codice di Comportamento - Adempimenti in materia di conflitto di interessi - Incompatibilità ed Inconferibilità incarichi interni ed esterni;
- d) Whistleblowing;
- e) Pantouflage;

- f) Patto d'Integrità;
- g) Trasparenza

Articolo 6

Rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale 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 funzione. L'alternanza riduce il rischio che il dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Tuttavia, non sempre è possibile effettuare la rotazione del personale, in special modo all'interno di amministrazioni, quali il Consorzio, di piccole dimensioni.

Nel contesto dell'applicazione della normativa anticorruzione per il triennio 2022-2024, l'Ente ha valutato indicazioni e principi tratti nell'Allegato 2 "La rotazione ordinaria del personale" del PNA 2019 per quel che concerne la misura della "rotazione del personale". In merito non si può che ribadire ulteriormente una difficoltà organizzativa endogena nel poter adottare tale misura, a causa del numero ridotto di dipendenti in posizione apicale e della particolare competenza specifica di ciascuna Area organizzativa dell'ente. Fatto, questo, che non consente di procedere a rotazioni con le modalità previste dalla normativa, se non a discapito del buon andamento dell'attività dell'Ente. Secondo le indicazioni formulate dal citato allegato 2 al PNA 2019, si darà pertanto applicazione ad una o più delle misure alternative di seguito indicate.

Per quanto concerne, in particolare, la rotazione dirigenziale, si verifica, all'interno dell'Ente, una infungibilità tra i dirigenti in servizio derivante dall'appartenenza a professionalità specifiche, anche tenuto conto dei particolari titoli di studio previsti dal Piano di Organizzazione Variabile.

Il Consorzio, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, ritiene, quindi, che la rotazione del personale apicale causerebbe difficoltà operative nell'erogazione ottimale dei servizi all'utenza. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio, applicare forme limitate di rotazione, compatibili con l'operatività dell'Ente.

Di concerto con i Dirigenti delle Aree Amministrativa e Tecnico-Agraria, sono stati individuati i criteri per l'attuazione della misura, ove possibile, tenendo conto, ovviamente, dell'esigenza di

assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, nonché delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli dipendenti.

In particolare, per quanto concerne l'Area Amministrativa, è stata verificata l'estrema difficoltà dell'applicazione dell'istituto, per il numero esiguo di personale. Pertanto, si prevede che il Dirigente favorirà una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

All'interno dell'Area tecnico – agraria, nonostante negli anni non siano stati rilevati elementi tali da far pensare a fenomeni corruttivi, potrà essere effettuata una rotazione negli incarichi di RUP e del personale addetto alla gestione dell'acquedotto rurale; inoltre saranno previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'area.

La rotazione sarà effettuata sulla base dei criteri, già previsti nel Piano triennale 2019/2021

- a) 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;
- b) viene prioritariamente effettuata la rotazione del personale in servizio nei settori il cui livello di valutazione del rischi é definito elevato; ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti per un periodo superiore ad un biennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività,
- c) qualora non sia possibile la rotazione, per l'assoluta carenza di idonee figure professionali, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio a cura del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) la rotazione potrà essere sia funzionale, che territoriale. La previsione del criterio di rotazione territoriale, nell'ambito del comprensorio consortile, è conseguente alla valutazione del Consorzio che la permanenza prolungata nel medesimo contesto lavorativo contrasta con il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla norme anticorruzione, favorendo l'acquisizione nel tempo di posizioni dominanti.

Dei predetti criteri per l'attuazione della misura, sono state informate le Organizzazioni sindacali provinciali; sui medesimi non sono state prodotte proposte e/o osservazioni.

Con cadenza semestrale il RPCT effettuerà il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste. In ogni caso, il personale dirigenziale, è tenuto a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

L'Ente provvederà comunque a garantire l'eventuale applicazione della c.d. rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett.l-quarter, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».

Articolo 7

Formazione del personale

Nell'anno 2021, a seguito della situazione emergenziale epidemiologica da COVID 19 Il Consorzio ha continuato ad adempiere agli obblighi formativi imposti dalla vigente normativa effettuando incontri interni di natura operativa tra il RPCT e i dirigenti/referenti delle aree operative del Consorzio.

Nel triennio 2022 – 2024 verranno essere programmate ulteriori iniziative formative quali la Formazione rivolta a tutti i dipendenti inerente il corretto utilizzo dei sistemi informatici per della legalità e di buone prassi nelle attività gestionali dell'Ente.

Articolo 8

Codice di Comportamento - Adempimenti in materia di conflitto di interessi - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai dipendenti

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio è stato approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 7 del 15 aprile 2015 ed è stato redatto in modo da garantire la piena integrazione con le disposizioni previste nel PTPCT.

Nell'ottica di favorire un maggiore conoscenza e coinvolgimento degli stakeholders, il Codice è stato trasmesso a tutto il personale consortile, agli Amministratori, ai Revisori dei conti, alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori ed alle loro RSA consortili e reso noto a tutti quei soggetti titolari di un incarico o di un contratto di collaborazione, consulenza o servizio.

Il Codice disciplina gli aspetti legati ai comportamenti che devono tenere i dipendenti e che vanno ad integrare le disposizioni dei C.C.N.L. di categoria e le normative nazionali e regionali in materia e contiene disposizioni fondamentali tese a favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e

l'applicazione della disciplina della trasparenza, anche di soggetti non inseriti nella struttura dell'Ente (quali ad esempio i collaboratori, i consulenti ed i fornitori) ma che interagiscono con quest'ultimo, con rapporti per lo più di natura negoziale.

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

Nell'ambito delle disposizioni di legge e del Codice di Comportamento, particolare rilevanza rivestono le disposizioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità.

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.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità 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 inconferibilità 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 sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Articolo 9

Whistleblowing

Il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione o all'Autorità nazionale anticorruzione ovvero denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni

Le tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto, allegato al presente Piano che può essere consegnato al Responsabile ovvero indirizzato nell'apposita casella e-mail, allo scopo attivata.

Articolo 10

Pantouflage

La normativa di riferimento (Art. 53, co. 16 -ter, del D.Lgs. 165/2001), riformulata dalla legge anticorruzione del 2012, stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione non possono poi svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto d'impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività svolta presso l'amministrazione di riferimento. In violazione, gli incarichi conferiti sono nulli ed è vietato ai privati che li hanno conferiti, di

contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni. Come chiarito dai vari PNA, il pericolo considerato dalla norma è che durante il servizio "pubblico", il funzionario possa preordinarsi condizioni di vantaggio per ottenere incarichi mirati presso il privato.

Pertanto il Consorzio, per verificare il rispetto della disposizione sul **pantouflage** (c.d. "incompatibilità successiva") e sui possibili casi di violazione della normativa di riferimento ha attivato come specifiche misure quella di inserire nelle dichiarazioni di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'Autorità nel PNA 2019 ha ritenuto opportuno evidenziare che *".. i RPCT, non appena vengano a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalino detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente"*.

Sarà comunque cura del Consorzio mettere in atto ulteriori ed adeguate misure organizzative che si rendessero necessarie per adempiere a questa particolare forma di prevenzione della corruzione.

Articolo 11

Patto d'integrità

Il Patto d'Integrità configura un sistema di condizioni o requisiti la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante alla partecipazione delle imprese agli specifici affidamenti e gare di cui trattasi. Con la sottoscrizione del Patto d'Integrità, al momento della presentazione della domanda, l'impresa concorrente accetta regole del bando che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare agli affidamenti ed alle gare, prevedendo, in caso di violazione di tali doveri, l'estromissione dagli stessi.

Articolo 12

Trasparenza

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 Consorzio, 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.

Il cittadino inoltre è stato coinvolto nel processo di aggiornamento del presente Piano.

E’ stato pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente, infatti un avviso concernente la possibilità di offrire al Consorzio proposte e/o osservazioni in merito alla prevenzione della corruzione.

L’apposita sezione “Trasparenza” contiene le soluzioni organizzative adottate per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Articolo 13

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 Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine dell’ amministrazione, salvo 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;
- 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 del Consorzio, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE I - TRASPARENZA

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1 – PREMESSA

La trasparenza è una misura di rilievo fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività

pubblica. L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda a tutti i soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Le principali fonti normative per la disciplina della trasparenza sono:

- a) il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;
- b) le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- c) la delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- d) il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” , e le sue successive modifiche ed integrazioni,“
- e) il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»

f) le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” approvati dall’ANAC con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017

g) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 « relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

h) 1.2 Partecipazione

Si tratta di proseguire nel percorso favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del consorziato e del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, in particolare per i consorziati, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell’ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

2 – STRUMENTI

Il Consorzio di Bonifica 4 – Caltanissetta ha già operato affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l’attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all’utente un’immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

2.1 Standard di comunicazione

Per gli Standard di comunicazione, vengono seguite le linee guida per i siti web delle PA previste dall’art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

2.2 Albo Pretorio

L’art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18.6.2009 ha sancito che “a far data dal 1° gennaio 2010 - termine successivamente posticipato al 1° gennaio 2011- gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la

pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Ad oggi il Consorzio ha utilizzato l'applicativo web “Amministrazione trasparente” realizzato dalla Gazzetta Amministrativa e fruibile gratuitamente in ogni sua fase (installazione, manutenzione, adeguamenti ed ogni altra assistenza al servizio) grazie a diversi protocolli di intesa sottoscritti tra la Gazzetta ed il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione per la pubblicazione degli atti (delibere commissariali e determine dirigenziali).

Nel 2022 è stata prevista la riprogettazione del sito internet istituzionale del Consorzio secondo quanto previsto dalle Linee guida di design per i servizi web delle Pubbliche amministrazioni, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)

Il Consorzio continuerà ad operare affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili e nel rispetto delle indicazioni fornite dal garante per il trattamento dei dati personali con deliberazioni n. 17/2007 e n. 88/2011.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- deliberazioni commissariali;
- determinazioni dirigenziali;
- regolamenti;
- bandi di gara e di selezione del personale;
- bilanci;
- ogni altro atto o provvedimento per il quale la legge prevede espressamente forme di pubblicità non qualificata;

2.3 Procedura di pubblicazione all'albo pretorio

Di seguito si riportano alcune indicazioni sulle procedure di pubblicazione all'albo on line:

1. Atti degli organi di governo dell'ente (delibere). Sono pubblicati dal Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale. Se l'atto è formato da diverso ufficio dovrà essere acquisito in formato digitale ed in originale cartaceo. Si precisa che la segreteria generale è depositaria, sino a scarico in archivio, di tutti gli atti di cui sopra.
2. Atti dirigenziali e delle singole aree (determine e tutti gli atti di competenza). Gli atti sono formati dal settore competente e dovranno essere acquisiti in formato digitale e sono pubblicati a cura del Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale. I bandi di gara e di concorso devono essere pubblicati contestualmente, sia all'albo on line sia nelle apposite sezioni dedicate esistenti all'interno del sito, avendo cura di evitare che informazioni di medesimo

contenuto siano fornite con decorrenza o contenuti difformi tra loro e ammettendosi (cfr Linee guida siti web P.A.).

3. Atti provenienti dall'esterno di cui si richiede la pubblicazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 in coerenza con la disposizione dell' art. 32 della legge 69/2009 dovranno pervenire, esclusivamente tramite PEC, al protocollo che assegna la richiesta all'ufficio di segreteria competente sia alla pubblicazione che alla restituzione, sempre tramite PEC, del certificato digitale di avvenuta esposizione.

4. Formato. Gli atti elettronici, ancorché non muniti di firma digitale, ovvero risultanti da scansione dell'originale cartaceo, devono essere rigorosamente 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.

5. Atti non scansionabili. In linea generale, 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 sia 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.

2.4 Le forme speciali di pubblicazione e comunicazione

Accanto all'albo pretorio, che assolve il ruolo di strumento ordinario di pubblicazione di atti interni ed esterni, il sito assolve innumerevoli obblighi di esposizione derivanti da norme speciali di volta in volta applicabili (bilanci, bandi di gara e di concorso ecc.) a cui si aggiungono quelle iniziative legate a scelte occasionate da esigenze particolari.

2.5 La posta elettronica certificata PEC

Il Consorzio di Bonifica 4 Caltanissetta è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale PEC, è pubblicizzata sulla home page del sito.

L'utilizzo della PEC, della firma digitale e la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi è stata una scelta strategica per l'informatizzazione dell'Ente ed in relazione al grado di utilizzo di questi strumenti, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

3 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo e il mondo esterno.

Gli obiettivi della trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione.

4 – ORGANIGRAMMA DELLA TRASPARENZA

4.1 Organigramma

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

a) **Responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione:** I Dirigenti e i Capi settore sono tenuti, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire e a verificare il tempestivo aggiornamento di quanto già pubblicato, secondo quanto previsto nella tabella allegata;

b) **Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale:** il Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale è la d.ssa Oriana Paternò, nominata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 18 del 2 settembre 2016 .Il Responsabile del procedimento di pubblicazione provvede direttamente, o tramite il Responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione, alla pubblicazione sul sito degli atti, documenti ed informazioni di propria competenza, attraverso una idonea procedura informatica.

Il responsabile della pubblicazione sul sito, quando non disposto diversamente, è responsabile dei contenuti in relazione ai dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza e garantisce il

tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile della pubblicazione sul sito comunica tempestivamente al responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione:

- 1) eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
- 2) le necessità di modificare o integrare la struttura del sito a seguito di esigenze organizzative od sopravvenute norme di legge.

Il responsabile della pubblicazione sul sito definisce, secondo quanto stabiliscono leggi e regolamenti i tempi di pubblicazione sul sito dei dati, atti, documenti ed informazioni.

c) Responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione

Il Responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione è il sig. Simone Leonardo Sabatino nominato con deliberazione del Commissario straordinario n. 18 del 2 settembre 2016. Il responsabile provvede materialmente alle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso una procedura informatica, nonché alle seguenti operazioni:

- 1) modificare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, la struttura del sito inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti;
- 2) effettuare e documentare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, controlli periodici sulla disponibilità/efficienza del sito;
- 3) eseguire il salvataggio ed effettuare periodicamente prove di ripristino dei contenuti del sito;
- 4) attivare misure di sicurezza che garantiscano la continuità della fruibilità del sito da parte degli utenti e la disponibilità ed integrità di dati e informazioni;
- 5) attivare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, idonei strumenti informatici per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, impedire l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito, limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati;
- 6) intervenire tempestivamente per ripristinare la funzionalità del sito nel caso si verifichino guasti o malfunzionamenti.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale vigila sull'operato del Responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione

i) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA): il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) è il Dirigente dell'Area tecnico – agraria ing. Salvatore Lupo nominato con delibera del Commissario Straordinario n. 19 del 2 settembre 2016.

d) **Organismi indipendenti di valutazione:** agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte degli Enti . Ai sensi di quanto precisato dall'ANAC con delibera 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.

4.2 controllo e monitoraggio

Alla corretta applicazione delle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e al Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale, tutti i Settori con i relativi uffici dell'Amministrazione e i relativi Dirigenti.

In particolare il Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze e incoerenze, i Dirigenti delle Aree, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Inoltre il Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale, di concerto con il Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, producendo apposito documento di attestazione.

5 - SANZIONI

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).

2. 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,

SEZIONE II - ACCESSO CIVICO

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 avanti citato.
2. L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le

informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito web istituzionale;
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

3. Il Rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

4. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, qualora vengano individuati soggetti controinteressati, si applicano le procedure previste dall'art. 5 – comma 5 – del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

5. A seguito di richiesta di accesso civico, il Consorzio 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.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Consorzio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile e' sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del Consorzio o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

7. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico del Consorzio e all'OIV.

8. L'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche è consentito dal Consorzio con la disciplina prevista dall'art. 5 ter del D.lgs. n. 33/2013 come introdotto dall'art. 6 del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97

SEZIONE III - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, disciplina, ai sensi dell'articolo 46, del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare

la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica 4 - Caltanissetta - mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed 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 e dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, 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 d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio.

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 in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

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, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, secondo un limite massimo (che in ogni caso non può superare la somma complessiva di € 150,00 all'anno) previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

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, secondo il limite massimo previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nei limiti previsti dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Settore di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
6. 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 (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/settore/servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal 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 in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/settore consortile, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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/servizio/struttura consortile di appartenenza, 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, in cui siano coinvolti 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg.,

deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

3. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/settore di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

7. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/servizio/settore di appartenenza.

8. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

9. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

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 dirigente, il quale riferisce al Direttore generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza oppure informa direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla

segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

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.
2. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

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. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
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. Durante l'assenza dal

servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza.

Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. 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, tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

5. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email.

6. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

7. È fatto obbligo ai Responsabili del Settore/Servizio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il 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 consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. 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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge 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 dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.
6. 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali e ai soggetti 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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (CCNL) per i dirigenti dei consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza 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 e nelle attività inerenti all'ufficio.

Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

6. 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.

8. 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.

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

10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

11. 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

12. 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.

13. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, 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'art. 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'art. 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/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. 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 nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, e sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, e la pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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. 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:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 5, comma 2;
- art. 5, 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 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo.

3. 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.

Art. 17

Disposizioni finali

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica 4 - Caltanissetta - mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale – e verrà altresì trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi,

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'amministrazione consortile procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza di contratto all'atto di conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
(d.ssa Maria Vitale)

mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale

Modello segnalazione

**MODULO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblower*)**

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica vitale@consorziobonifica4caltanissetta.it. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione
- b) 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 DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)

¹ 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.

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Consorzio o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Consorzio o di altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad
---	---

	altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Consorzio; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.

² La segnalazione non riguarda rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO e DATA

FIRMA

.....

.....

1. * TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER Legge 190/2012 – Legge 179/2017

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:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso,
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare all'ANAC direttamente o tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative i fatti di discriminazione.