



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.)
2018 - 2020

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

Adottato in data 11 gennaio 2018 con deliberazione n. 1 del Commissario Straordinario

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. | 4 |
| ARTICOLO 1 – Soggetti | pag. | 5 |
| ARTICOLO 2 – Contenuti | pag. | 8 |
| ARTICOLO 3 – Aree di rischio | pag. | 8 |
| ARTICOLO 4 – mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio | pag. | 9 |
| ARTICOLO 5 – meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione | pag. | 10 |
| ARTICOLO 6 – rotazione del personale | pag. | 13 |
| ARTICOLO 7 – individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge | pag. | 15 |
| ARTICOLO 8 - inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi ai dipendenti | pag. | 16 |
| ARTICOLO 9 – vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. | pag. | 16 |
| ARTICOLO 10 – tutela del dipendente che segnala illeciti | pag. | 17 |
| ARTICOLI 11 – sanzioni | pag. | 17 |
| SEZIONE I – TRASPARENZA | pag. | 19 |
| SEZIONE II – ACCESSO CIVICO | pag. | 26 |
| SEZIONE III – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE | pag. | 28 |

Allegati: Modulo per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità (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 L.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 recenti 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 e dell'aggiornamento 2017 approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 del 22 novembre 2017, 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. 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.

Infine, 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.

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 contribuzione 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 Villarosa ricadenti all'interno della Provincia di Caltanissetta.

In merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, è stata presa in considerazione la RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Il contesto in cui opera il Consorzio è caratterizzato da una costante presenza di consorterie criminali, in particolare di *cosa nostra*, che continua ad esercitare, malgrado i successi conseguiti

dallo Stato e le defezioni tra le fila degli associati, un alto tasso di pressione e di influenza su tutte le attività economiche del territorio.

Le linee strategiche dei programmi perseguiti dalla varie "famiglie" sono orientate verso il controllo delle attività imprenditoriali, la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali, il condizionamento della Pubblica Amministrazione, l'utilizzazione di prestanome quali apparenti intestatari di patrimoni illeciti, l'intercettazioni di provvidenze e finanziamenti pubblici, specie nel campo degli aiuti all'economia agricola. È sempre più palese, infatti, la presenza della mafia nel settore agroalimentare dove si manifesta, in aggiunta alle truffe messe in atto in danno della Comunità Europea, attraverso l'infiltrazione nella filiera commerciale e nella catena di distribuzione dei prodotti.

Pur con i limiti di una congiuntura sfavorevole che ridimensiona fortemente tutte le attività economiche pubbliche e private, continua, dunque, la vessazione del settore industriale, delle attività artigianali e del comparto del commercio, colpiti da estorsioni, danneggiamenti e svariate altre forme di coartazione, spesso camuffate da offerte di forniture, di servizi e di manodopera.

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.

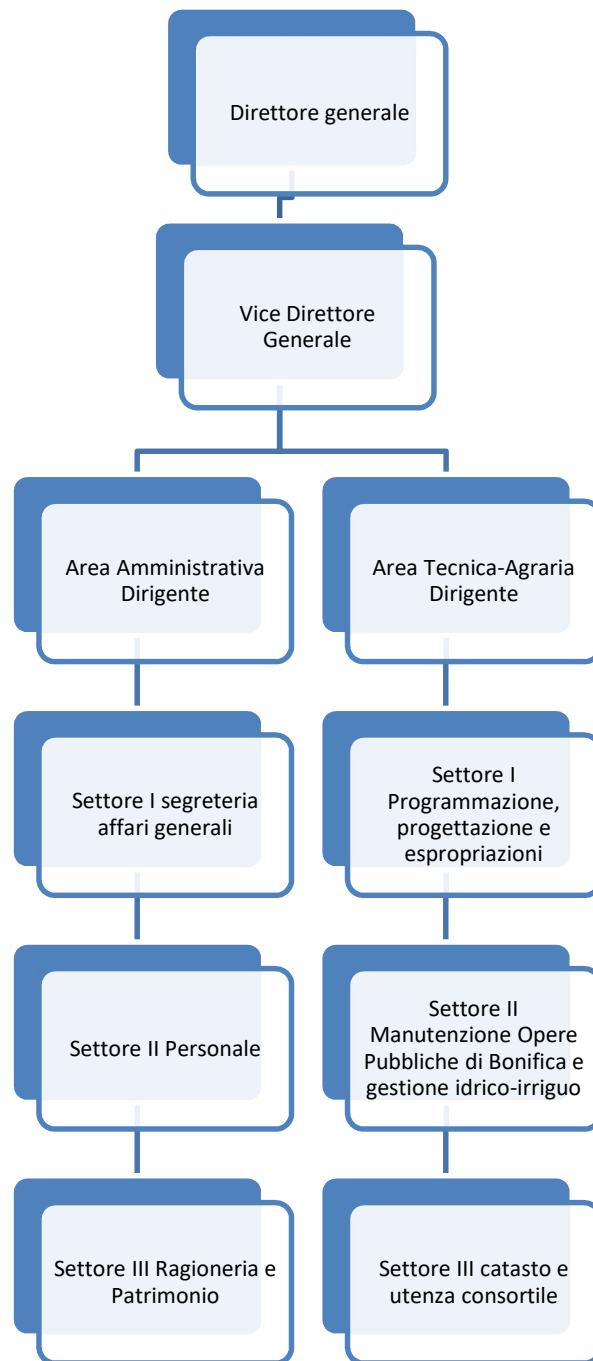
d) **i collaboratori** a qualsiasi titolo del Consorzio:

- 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 debbono 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 quelle 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 attività successive 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

Sulla base dell'analisi svolta sono emerse le seguenti valutazioni di rischio, distinte in bassa (B), media (M), elevata (E).

Gli esiti di tali valutazioni sono riassunte nelle tabelle di seguito riportate:

| Struttura interessata | Processo interessato | Valore del rischio | Misura di prevenzione |
|---|--|---------------------------|--|
| Consiglio di Amministrazione | Nomina commissioni di concorso, reclutamento personale, progressioni di carriera | B | Pubblicità delle decisioni – trasparenza nelle selezioni - rispetto disposizioni legislative e regolamentari vigenti |
| Settore segreteria e affari generali | Affidamenti diretti senza gara di lavori, beni e servizi | M | Informativa ai dirigenti dei criteri utilizzati per la scelta – rotazione delle ditte incaricate |
| Settore segreteria e affari generali | Definizione transattiva dei contenziosi | B | Parere del dirigente competente circa l'oggetto della transazione e l'importo da riconoscere |
| Settore III Ragioneria e Patrimonio | Emissione mandati di pagamento | M | Fissazione di criteri di ordine di priorità predefiniti che limitino la discrezionalità di scelta |
| Settore Manutenzione Opere Pubbliche di | Affidamenti diretti senza gara di lavori, beni e servizi | E | Ricorso ad affidamenti diretti solo nei casi tassativamente previsti dalla |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Bonifica e gestione idrico-irriguo | | | legge – indagini di mercato da perfezionare con la richiesta di preventivi |
| Settore Manutenzione Opere Pubbliche di Bonifica e gestione idrico-irriguo | Affidamento di lavori servizi e forniture | E | Indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati – indagini di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi |
| Settore Manutenzione Opere Pubbliche di Bonifica e gestione idrico-irriguo | Esecuzione lavori in amministrazione diretta | E | Costante informativa al dirigente competente dei criteri utilizzati per la scelta - rotazione territoriale delle ditte incaricate |
| Settore catasto e utenza consortile | Istruttoria rilascio concessioni acqua | M | Formalizzazione di apposita procedura |
| Settore Manutenzione Opere Pubbliche di Bonifica e gestione idrico-irriguo | Interventi di riparazione ed espletamento pratiche tecniche | E | Ove non vi siano ragioni di urgenza di carattere oggettivo, espletamento in base all'arrivo della richiesta – rotazione responsabili |
| Settore catasto e utenza consortile | Accertamenti e sgravi tributi consortili - riconoscimento rimborsi | E | Autorizzazione del Dirigente competente – predisposizione di apposita procedura |
| Settore catasto e utenza consortile | Riconoscimento riduzione debito utenti – concessione rateizzazioni – sospensione procedura sospensione erogazione | E | Autorizzazione del Dirigente competente – predisposizione di apposita procedura |

Articolo 5

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

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

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

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

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

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

f) nell'attività contrattuale:

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

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

h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

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

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

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per gli utenti e le imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per gli utenti di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti che li riguardano;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni del Consorzio.

3. nei meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, Il Consorzio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità.

Nell'anno 2017 è stato organizzato un corso di formazione specifico in house su anticorruzione e trasparenza (delitti contro la Pubblica Amministrazione, ruolo del RPC, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ecc.) rivolto ai dirigenti, i capi settori e al personale che presta la propria attività nelle aree a rischio, mirato alla comprensione dei profili penali legati alla materia de quo, allo sviluppo delle competenze individuali sulla prevenzione della corruzione e gestione dei rischi individuali legati all'azione amministrativa.

Nel corso del 2018, il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio sarà destinatario di percorsi di formazione organizzati dal Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale, mirati ad una migliore comprensione del codice di comportamento.

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.

Per quanto concerne, ad esempio 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.

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 compartecipazione del personale alle attività dell'area.

La rotazione sarà effettuata sulla base dei criteri, già previsti nel Piano triennale 2017/2019

- 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, in sede di aggiornamento del piano 2017 sono state informate le Organizzazioni sindacali aziendali; 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.

Articolo 7

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

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del 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 nella processo di aggiornamento del presente Piano.

E' stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, infatti un avviso concernete 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 8

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai dipendenti

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.

Articolo 9

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

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla 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 10

Tutela del dipendente che segnala illeciti

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 si 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 11

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) 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

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”.

A tal fine il Consorzio utilizza 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).

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 (bilancio, 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 o di 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 verificano 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

g) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA): il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) 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 è 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 50, comma 1, lett.a) 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 o competente non sia 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 materie 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, 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.

| | |
|---|--|
| <p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²:</p> | <p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Consorzio o ad altra pubblica amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Consorzio o di altra pubblica amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Consorzio;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare).</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p> | |
|---|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>AUTORE/I DEL FATTO³</p> | <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> |
|---------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| <p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴</p> | <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> |
|--|--|

² La segnalazione non riguarda rimostranze 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.