CONSORZIO DI BONIFICA NAVAROLO
Agro Cremonese Mantovano

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2016-2018)

Approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Bonifica Navarolo – Agro Cremonese Mantovano con delibera n.1 del 29.01.2016

❖ PARTE PRIMA- PREMESSE

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO E OBIETTIVI

1. Il presente Piano Triennale 2015-2017 di prevenzione della corruzione (di seguito per brevità :"il Piano" o "P.T.P.C.") provvede a dare attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio di Bonifica Navarolo – Agro Cremonese Mantovano (di seguito per brevità: "Consorzio").
2. Il Piano tiene inoltre conto di quanto previsto dalla intesa in Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013.
   Il Piano è soggetto a modifiche e miglioramenti in base all'apporto di tutti i soggetti coinvolti e alle concrete esperienze acquisite. Si pone inoltre in evidenza che il Consorzio è un ente pubblico economico che non rientra tra le Pubbliche Amministrazioni elencate dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 o inserite nel conto economico consolidato di finanza pubblica, pertanto non è sottoposto alla normativa specifica che riguarda tali Enti, tra cui rientrano il citato D.Lgs. 165/2001 e il D.Lgs. 150/2009.
3. Il Piano risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine, lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità del Consorzio nei confronti dei suoi molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni del Piano da parte di tutti i soggetti destinatari elencati all'art. 3 intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità e in linea con le diverse disposizioni di legge e i principi di corretta amministrazione. Inoltre, il Piano è finalizzato anche a:
   - Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Consorzio a gravi rischi non solo sul piano dell'immagine, potendo altresì produrre conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione.
   - Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne.
   - Assicurare la correttezza dei rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo a conflitti di interesse.
   - Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013.

Art. 2 - STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allo scopo di conferire al Piano una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere periodicamente alla sua revisione, esso è strutturato nel modo seguente:

1) Parte prima: premesse
2) Parte seconda: mappatura del rischio corruzione e le misure di prevenzione della corruzione
3) Parte terza: ulteriori misure di prevenzione della corruzione
4) Parte quarta: codice di comportamento integrativo dei dipendenti consortili
5) Parte quinta: programma triennale per la trasparenza e l'integrità
6) Parte sesta: disposizioni finali

Art.3 DESTINATARI DEL PIANO

In base alle indicazioni contenute nella Legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione sono stati identificati quali destinatari del Piano:

- I membri del Consiglio di Amministrazione.
- Il personale del Consorzio.
- I consulenti e collaboratori del Consorzio .
- Il Revisore Unico dei Conti.
- I titolari di contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture.

Art. 4 QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole di cui si è tenuto conto nel corso della stesura del Piano. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati:

- La Legge 6 novembre 2012 n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato in data 11 settembre 2013 con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito per brevità: "ANAC") n. 72/2013 e relativi allegati.
- Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, "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".

Art.5 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio (di seguito per brevità:"il Responsabile" o anche semplicemente il "R.P.C."), nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 03.02.2015, è il dr. Ing. Marco Ferraresi, direttore dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a) Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione ai fini della necessaria approvazione.
b) Verifica l'efficace e l'effettiva attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni dell'Amministrazione.
c) Coordina, d'intesa con i dirigenti/capi area/settore, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.
d) Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione.
e) Entro il 15 dicembre di ogni anno redige e pubblica sul sito web una relazione aggiornata recante i risultati dell'attività svolta.

   Inoltre, ai dirigenti/capi Area/settore sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della Legge 190/2012 e delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione:

   a) Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile.
   b) Partecipano al processo di gestione del rischio.
   c) Propongono le misure di prevenzione.

Art. 6 PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

1. Entro Il 31 ottobre di ogni anno, ciascun dirigente/capo-area/settore trasmette al Responsabile le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto la individuazione delle attività in cui, a proprio avviso, è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento del Piano rispetto a quello già indicato, riportando altresì le misure organizzative che si ritengono opportune per contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative del personale appartenente all'Area interessata. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie da impiegare.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora le modifiche e gli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per l'attuazione dello stesso.
3. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, qualora vi siano ragioni d'urgenza legate, ad esempio, a significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente, o sopravvengono modifiche legislative che impongono una revisione del Piano. In tali casi, qualora vi siano necessità urgenti e indifferibili, la modifica del Piano sarà adottata dal Presidente dell'Ente con apposito decreto, pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni naturali e consecutivi, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

❖ PARTE SECONDA-MAPPATURA DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Art. 7 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO

Tenendo conto di quanto stabilito dalla normativa di riferimento e dal Piano Nazionale Anticorruzione, in particolare l'allegato 2 che individua le aree di rischio obbligatorie, le attività individuate a più elevato rischio di corruzione all'interno del Consorzio sono:

A) Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica.
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti fattispecie ipotizzabili:
   - Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
   - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono i requisiti di qualificazione).
   - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
   - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni.
   - Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
   - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
C) Gestione e controllo delle opere pubbliche e in generale tutte le attività successive al provvedimento di aggiudicazione definitiva.
D) Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva.
E) Acquisizione e progressione del personale. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti fattispecie ipotizzabili:

- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienze di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

Art.8 MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE- OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.

Misure di prevenzione adottate per prevenire il rischio di corruzione

Per le attività elencate al precedente art. 7 vengono osservate le seguenti misure di prevenzione e regole di legalità:

a) Controllo delle attività individuate come esposte a più elevato rischio corruzione.
b) Nell'istruttoria della pratiche viene garantito l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo, salvo vi siano ragioni di urgenza di determinate questioni che giustifichino uno scostamento.
c) La corrispondenza tra il Consorzio e l'utente avviene, ove possibile, mediante posta elettronica certificata.
d) Gestione di tutta la corrispondenza in entrata e uscita tramite protocollo.
e) Osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.
f) Nell'ambito delle risorse disponibili, realizzare una informatizzazione il più completa possibile e creare di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali del Consorzio, in modo da realizzare adeguati confronti informativi tra i vari settori dell'Ente.
g) Verifica puntuale su eventuali accordi collusivi tra imprese partecipanti a gare volti a manipolarne gli esiti.
h) Verifica sulla definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa anziché un'altra.
i) Verifica sull'uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
j) Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e di atto notorio rese dagli operatori economici ai sensi del DPR 445/2000.
k) Verifica su eventuali abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari.
l) Verifiche sulle progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati particolari.
m) Verifica sulle progressioni economiche o di carriera.
n) Verifica su eventuali abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi economici al fine di agevolare particolari soggetti.
o) Verifica su eventuali riconoscimenti indebiti di indennità a dipendenti, utenti e /o operatori non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
p) Previsione di meccanismi di raccordo tra settori per la gestione del personale anche dal punto di vista comportamentale.
q) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti consortili.

r) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante regolamenti, circolari e direttive interne, in modo che un eventuale scostamento delle indicazioni generali debba essere motivato.
s) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i Dirigenti e Capi Area per finalità di aggiornamento sull'attività del Consorzio.

Formazione del personale
Un capitolo importante per la prevenzione della corruzione è costituito altresì dalla formazione. Il Responsabile della Prevenzione Corruzione redige annualmente un programma di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, in cui sono individuate le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori in cui vi è un rischio elevato di esposizione a possibili fenomeni corruttivi.
Le attività formative verranno distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
Nel programma di formazione devono essere indicati:
a) Le materie oggetto di formazione, attinenti ai temi della legalità e dell'etica;
b) Le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.
Nella prima fase di applicazione del presente Piano l'attività di formazione, ai fini anche di un risparmio di risorse economiche, potrà essere svolta internamente, ad opera del Capo Settore Amministrativo, soggetto quindi in possesso delle necessarie competenze, mediante diffusione dei valori di legalità, sensibilizzazione in merito alle tematiche anticorruzione e aggiornamento normativo costante verso i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. In seguito si valuterà se fare ricorso a personale docente esterno.

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

Per quanto riguarda il controllo sui provvedimenti amministrativi, questi ultimi riporteranno la puntuale descrizione del procedimento svolto. In tale modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso previsto dalla Legge 241/1990.
I provvedimenti amministrativi, secondo quanto stabilito dall'art. 3 della richiamata Legge 241/1990, saranno sempre motivati con precisione e completezza.
Il Consorzio, nel rispetto della disciplina legislativa del diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quanto stabilito dal vigente regolamento in materia rende accessibili tempestivamente a coloro che ne abbiano interesse le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

I dirigenti/capi-area/settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, che costituisce fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.
I dirigenti/capi area/settore comunicano annualmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente.

❖ PARTE TERZA
ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 9 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E ATTIVITA' A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare e a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

a) Criteri di rotazione del personale

Il Consorzio, compatibilmente con le risorse di personale disponibili, assicura una rotazione dei Dirigenti/capi area/settore e dei Funzionari addetti alle Aree/settori a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi riportata negli articoli precedenti.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura prevista tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Questi principi devono però sempre essere contemperati con la particolare struttura/organizzazione consortile e con la normativa di riferimento.

Infatti, il Consorzio, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, può ritenere che, in alcuni casi, la rotazione del personale possa causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere o ostacolare l'erogazione in maniera ottimale dei propri servizi agli utenti.

Nel Consorzio infatti la gestione amministrativa è centralizzata nella figura del Direttore Generale, sulla base di provvedimenti approvati dal Consiglio di Amministrazione.

L'attuale organizzazione e strutturazione dell'Ente, pertanto, sia del personale (dirigenti e altro personale dipendente) che dei servizi porta a propendere per una rotazione eventuale del personale impiegatizio e operaio che fornisce direttamente servizi all'utenza e che è dislocato nel territorio.

Al fine di contemperare le misura anticorruttive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve comunque avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per fasi di formazione ad hoc con attività preparatoria di affiancamento interno.

La rotazione inoltre 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.

Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva la rotazione è comunque immediata.

b) Incarichi extra-istituzionali

In tale materia, fermi restando i limiti sanciti della normativa di settore applicabile ai consorzi di bonifica e quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare formalmente al Consorzio anche l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito, a condizione che si tratti di incarichi che il dipendente è chiamato a svolger in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Consorzio. In tali casi il Consorzio deve comunque valutare tempestivamente, l'eventuale sussistenza di situazioni conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

c) Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Il Consorzio provvede a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire i seguenti incarichi:

- Membro o segretario di commissioni per assunzione del personale.
- Membro o segretario di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Membro di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.p.r. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione , il Consorzio provveda a:

- Astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione.
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

d) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità penali e civili.

Per evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, sono previste le seguenti misure di tutela:

- ***La tutela dell'anonimato***

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il Dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o a un dirigente che, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Capo settore Amm./vo, per il prosieguo procedimentale.

In fase di prima applicazione, sono previste le seguenti modalità di segnalazione:

a) In forma cartacea, con posta esterna o interna, con seconda busta contenente le generalità del segnalante;
b) In forma cartacea e anonima.
c) Oralmente, con redazione di relativo processo verbale.
d) A mezzo posta elettronica indirizzata al R.P.C.

In un secondo tempo, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, si valuterà la creazione di un sistema informatico ad hoc e la creazione di una casella di posta elettronica dedicata.

In caso di denuncia sporta presso un dirigente, anche a mezzo e-mail, quest'ultimo senza indugio, ne dà notizia al Responsabile, il quale procede a norma del comma precedente, sempre nel rispetto dell'anonimato del denunciante.

In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione , il dirigente, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono tenuti alla più completa riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità penali e civili.

- ***Il divieto di discriminazione***

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito, può dare notizia all'organizzazione sindacale di appartenenza o a una delle rappresentanze sindacali presenti all'interno dell'Ente e deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione al Capo settore Amm./vo e al dirigente competente, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'Ente.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie sul luogo di lavoro per motivi in qualche modo collegati alla segnalazione, al di fuori ovviamente dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione.

- ***La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso***

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

e) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6-bis della Legge 241/1990 stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Tale norma sancisce un obbligo di astensione generalizzato per tutti i soggetti dotati di potere decisionale all'interno dell'Ente, nonché un obbligo di segnalazione a carico dei medesimi soggetti per i casi di conflitto di interesse anche solo a livello potenziale.

La violazione sostanziale delle norma, che si configura con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente.

f) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Consorzio - Inconferibilità e Incompatibilità

- ***Inconferibilità***

Per inconferibilità si intende la preclusione, definitiva o temporanea, ad attribuire incarichi pubblici a coloro che hanno riportato condanne penali per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (corruzione, concussione, peculato ecc.).

Il Responsabile è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende attribuire incarichi previsti dall'art. 1 del D.lgs. 39/2013 (amministratore, dirigente); l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni previste dall'art. 46 del D.p.r. 445/2000.

- ***Incompatibilità***

Per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati e/o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Se l'incompatibilità è riscontrata prima del conferimento dell'incarico, il destinatario del provvedimento deve essere rimosso prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni previste dall'art. 46 del D.p.r. 445/2000.
Tutte le dichiarazioni ex art. 46 del D.P.R. 445/2000 rilasciate dai dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

g) Formazione di commissione di gara e di concorso

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale (dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), non possono far parte di commissioni di concorso per la selezione del personale, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Quindi, anche in tali casi, il Responsabile accerta l'inesistenza del divieto con le modalità sopraelencate.

h) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Secondo quanto previsto dall'art. 241, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 come modificato dalla Legge 190/2012, le controversie su diritto soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 240, forniture possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione dell'organo di governo dell'amministrazione.
La nomina degli arbitri avviene quindi nel rispetto della pubblicità e di rotazione nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- il dirigente competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dall'organo politico.
- l'arbitro di parte è scelto tra i dirigenti pubblici. Tale scelta deve essere preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente con apposito avviso contenente i termini della domanda e i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- il Consorzio stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente deve essere prevista e acquisita al bilancio consortile;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare a una selezione successiva ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino a esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso l'arbitro potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra, trascorsi 5 anni dall'ultima selezione per la quale era risultato vincitore;
- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza degli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

❖ PARTE QUARTA - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Art. 10 CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il Consorzio, attesa la sua natura di ente pubblico economico, come scritto nelle premesse del Piano non rientra nel novero delle Pubbliche Amministrazioni elencate dal D.Lgs. 165/2001. Ne consegue che il rapporto di lavoro alle sue dipendenze non è qualificabile come pubblico impiego, e che non

trova applicazione diretta il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ossia il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.
Tuttavia, nell'ottica di potenziare ulteriormente le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, è stato ritenuto opportuno redigere ugualmente un codice di comportamento integrativo dei dipendenti consortili, che richiama in parte le disposizioni principali del D.P.R. 62/2013, e che si aggiunge agli obblighi imposti dalla restante normativa vigente, dal contratto collettivo di riferimento applicabile ratione temporis nonché dai regolamenti interni adottati dall'Ente.
Tale Codice di seguito viene integralmente riportato:

Art. 1 Principi generali

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, ed è finalizzato a garantire il miglioramento delle Aree, dei Settori e dei Servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitti di interesse.
2. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Si segnalano per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
   a) Servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità.
   b) Coniugare l'efficienza dell'attività amministrativa con la economicità della stessa e il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia.
   c) Garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa.
   d) Garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni e Enti Pubblici.
   e) Garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
   f) Non utilizzare per finalità personali le prerogative connesse al ruolo rivestito e le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio.

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura e ai lavoratori stagionali
2. Esso si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, nei contratti stipulati con le stesse, vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo del rispetto del codice e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.
3. Copia del Codice e delle sue eventuali modifiche viene consegnata a tutti i dipendenti, collaboratori, alle organizzazioni sindacali e alle società fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere a favore dell'Ente

Art. 3 Verifica dell'Applicazione del Codice

1. All'applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione e alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti e dei dipendenti, sovrintende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 4 Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
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 dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori, consulenti, fornitori e appaltatori dell'Ente, viene formulata una contestazione che, previa valutazione del caso concreto, può portare alla risoluzione del contratto in essere sulla base di clausole ad hoc che vengono appositamente inserite nei contratti.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. I dirigenti e i dipendenti del Consorzio non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modestissimo valore.
2. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente Codice di Comportamento Integrativo, i regali devono essere consegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione ovvero, previa comunicazione, ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali oppure la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'Ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili di procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati o organizzazioni/associazioni professionali o di categoria nei limiti del diritto di privacy.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 Comunicazione conflitto di interessi

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con gli interessi personali del coniuge, dei conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. 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.
3. Nei casi sopraelencati il dipendente è tenuto a segnalare la presenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale ai fini dell'astensione e deve trasmettere, immediatamente, al proprio Dirigente una apposita comunicazione scritta in cui vengono specificate le ragioni poste a base della sua segnalazione.
4. Di tale comunicazione e dei suoi esiti è data informazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione da parte degli stessi dirigenti/capiarea/settore competenti. In tali casi opera la sostituzione del dipendente ai sensi della normativa vigente in materia.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione raccoglie in un appositi registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e i relativi esiti.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituiscono obblighi per tutti i dipendenti, nessuno escluso, e la loro violazione determina comunque responsabilità disciplinare.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza applicabili al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizioni organizzative e dei dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali.
2. Il Consorzio assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità.

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente Codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente Codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. I destinatari del presente Codice devono utilizzare in servizio la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 c.c.), improntando il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio uso razionale delle utenze di acqua elettricità, spegnimento interruttori ed arresto dei personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. 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.
3. Il dipendente utilizza le attrezzature o il materiale di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli e dei regolamenti interni adottati dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti col pubblico

1. I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, riguardo alla corrispondenza e ai colloqui telefonici, garantiscono risposte complete e accurate.
2. Qualora non siano competenti a provvedere in merito a una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni a azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione dei medesimi, è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, salvo i casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale nei casi consentiti dalla normativa vigente
2. Il dipendente che riceva, da parte di persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali si parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato

dell'ufficio o su quello dei propria collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico.

Art. 14 Vigilanza, oneri e entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai dirigenti/capi-area/settore, che a loro volta sono sottoposti alla vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il Responsabile e i Dirigenti/capi-area/settore svolgono inoltre attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tengono degli esiti che tali attività producono in fase di svolgimento, proponendo all'Ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi e maggiori oneri per il bilancio consortile, in quanto detti adempimenti verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

❖ PARTE QUINTA
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art. 11 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza il significato di accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte di qualsiasi utente, dei servizi resi dal Consorzio, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione"* (art. 2 co.2 d.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione sui siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività di enti pubblici.
2. Secondo l'art.10, comma 2 del D.lgs. 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Pertanto il presente programma è inserito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Con la redazione del presente Programma Triennale della Trasparenza, il Consorzio vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura consortile sia della società civile.
4. Il Programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente a tutti gli utenti e imprese e, per questo motivo, ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Art. 12 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa del Consorzio prevede delle Aree e dei Settori le cui funzioni e competenze sono indicate sul sito web istituzionale, in una delle sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 13 OBIETTIVI N 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.

Il programma triennale della trasparenza, pertanto, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica del Consorzio e permette di informare utenti e imprese riguardo agli obiettivi posti e ai risultati conseguiti.

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

Attraverso il programma per la trasparenza, il Consorzio intende realizzare i seguenti obiettivi:

a) La trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni - **per le quali vige l'obbligo di pubblicazione** - concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse.
b) La piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.
c) L'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari del Consorzio
b) Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nello svolgimento delle proprie funzioni e compiti istituzionali

Il Consorzio pertanto, nel breve periodo (un anno) si propone di :

- Aumentare il flusso informativo interno all'Ente.
- Effettuare una 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.
- Ridurre progressivamente i costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Nel medio periodo (tre anni) Il Consorzio si propone di:

- Implementare nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati.
- Implementare la pubblicazione di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.
- Rilevare automaticamente il livello di soddisfazione degli utenti.

Art. 14 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

14.1 Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, ed è stato da tempo realizzato dal Consorzio. Attraverso di esso il Consorzio garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i consorziati e gli altri enti pubblici, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito Internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

14.2 La posta elettronica

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

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

14.3 L'albo on line

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici degli enti pubblici a ciò obbligati.

L'art. 32 della suddetta legge dispone infatti: " *a far data dal 1 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Consorzio ha adempiuto tempestivamente al dettato normativo, e attualmente l'albo è esclusivamente informatico. La relativa sezione è ben indicata nella home-page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per poter accedere agli atti pubblicati.

La pubblicazione on-line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dell'art. 92, comma 8 della Legge di Regione Lombardia n. 31/2008

14.4 La semplificazione del linguaggio

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

Pertanto, il Consorzio si impegna a utilizzare un linguaggio il più possibile semplice e comprensibile anche ai non addetti ai lavori, evitando - per quanto possibile e fatte salve specifiche necessità - l'utilizzo di espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

14. 5 L'organizzazione per l'attuazione del programma

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali degli Enti tenuti al rispetto delle norme in tema di trasparenza.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del decreto legislativo 33/2013.

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella, nei provvedimenti ANAC e delle indicazioni fornite da ANBI, e sono quindi adattate alla particolare natura giuridica dei Consorzi di Bonifica.

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

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

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

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

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

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

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse della sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

14.6 Organizzazione del lavoro

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

Si specifica che alla corretta applicazione del Programma, al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi indicati, concorrono oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti i Settori con i relativi uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti/capi area/settore.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza provvede a :

a) Coordinare, sovrintendere e verificare l'attività degli uffici in tema di adempimento agli obblighi di trasparenza

b) Accertare la tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni
c) Assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni

14.7 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo secondo il decreto legislativo 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alla finalità della norma.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce "tempestiva" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi, analogamente al termine di pubblicazione delle deliberazioni del Consorzio previsto dalla Legge di Regione Lombardia 31°/2008 (art.92 comma 8).

Art. 15 ACCESSO CIVICO E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti e informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione da parte del Consorzio.

La richiesta di accesso civico è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, e non è sottoposta ad alcuna limitazione e non deve essere motivata.

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 e 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 ritardo o omissione della risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990.

Art. 16 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

I principali compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

a) Controllare l'adempimento da parte del Consorzio di bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
b) Segnalare al Presidente del Consorzio e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
c) Provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di controllo e verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza è stato designato con deliberazione n. 5 del 03.02.2015 nella persona del Capo Settore Amministrativo Dr. Giampietro Lazzari.

❖ PARTE SESTA
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

In coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Pertanto sono previste le seguenti azioni di sensibilizzazione nei confronti società civile, finalizzate alla promozione della cultura della legalità:

1) Istituzione di un canale di ascolto con il R.P.C. : ogni cittadino potrà formulare proposte di intervento e suggerimenti per un miglioramento del Piano. Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo pec del Consorzio **info@navarolo.it, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

2) Attuazione di una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione della corruzione impostata e attuata mediante il P.T.C.P. e le connesse misure. Al riguardo si cercherà di coinvolgere sulle tematiche di legalità l'utenza consortile.

^^^^^^^^