

ALLEGATO A DELIBERA CONS. AMM. N. 6 DEL 30.01.2024

PIANO TRIENNALE (2024/2026) DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PCPT)

Redatto in conformità agli Orientamenti ANAC per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

INDICE

Parte prima - Inquadramento generale	
Premessa	pag. 3
Analisi del contesto esterno ed interno	pag. 3
Struttura operativa	pag. 4
Organigramma del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna	pag. 5
Parte seconda - I soggetti coinvolti nel Piano	
Art. 1 - Assetto istituzionale: Soggetti coinvolti	pag. 6
Art. 2 - Compiti e responsabilità dei Dirigenti e del Personale avente funzioni a rischio di corruzione	pag. 7
Parte terza - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione	
Art. 3 - Misure obbligatorie di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio	pag. 9
Art. 4 - Misure di prevenzione specifiche nei singoli segmenti dell'attività amministrativa consortile	pag. 9
Art. 5 - Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente	pag. 11
Art. 6 - Il controllo in generale	pag. 14
Art. 7 - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti consortili	pag. 14
Art. 8 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	pag. 15
Art. 9 - Tutela del dipendente che segnala illeciti	pag. 15
Parte quarta - Trasparenza ed Integrità	
Art. 10 - Finalità e Soggetti responsabili	pag. 20
Art. 11 - Informazioni oggetto di pubblicazione	pag. 23
Art. 12 - Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione	pag. 24
Art. 13 - Sanzioni	pag. 24

ALLEGATO A "OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026"

ALLEGATO B "TRASPARENZA"

PARTE PRIMA

INQUADRAMENTO GENERALE

Premessa

Il presente documento costituisce il testo aggiornato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che il Consorzio di bonifica del Nord Sardegna è tenuto ad adottare ed aggiornare in forza dell'art. 2 bis, co. 2, del 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"), così come modificato dal 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»), che si inserisce nel solco interpretativo già adottato da A.N.A.C. con la propria Comunicazione del 22 aprile 2015 ("Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica").

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento di programmazione con cui l'Ente, in attuazione ed integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all'art. 1, co. 2, lett. b, della Legge n.190/2012, previa individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e settori al rischio di corruzione ed indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Analisi del contesto esterno ed interno

Contesto esterno

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

L'evoluzione fortemente negativa degli indicatori demografici, insularità e perifericità, denatalità e spopolamento delle aree interne, bassa densità della popolazione e scarsa domanda locale, evidenziano una maggiore probabilità di casistiche per episodi di corruzione o di incompatibilità nel ricoprire ruoli di R.U.P, commissari di concorsi e/o gare.

I soggetti esterni che possono interagire con il Consorzio, suddivisi per gruppi di attività omogenee, sono i seguenti:

- Contratti pubblici

Soggetti privati

Concessionari di lavori e servizi

Operatori economici

- Catasto e tributi

Consoziati (persone fisiche e giuridiche)

- Pianificazione del territorio

Regione

Comuni

Professionisti

Associazioni di categoria

- Progettazione opere e realizzazione delle opere

Ministero

Regione

Province

Comuni

Professionisti

Contesto interno - Organizzazione dell'Ente

Organi di indirizzo politico-amministrativo

La struttura Amministrativa del Consorzio ai sensi dell'art. 4 dello Statuto vigente - approvato con Delibera n. 45 del Commissario Straordinario in data 11.09.2009 - è costituita dai seguenti Organi:

- l'Assemblea dei Consorziati
- il Consiglio dei Delegati
- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Collegio dei Revisori dei Conti

Con Decreto dell'Assessore all'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della Regione Autonoma della Sardegna n. 398/DECA 4 del 04.02.2020, è stato disposto l'insediamento del Consiglio dei Delegati del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna, ai sensi dell'articolo 25 della L.R. 6/2008.

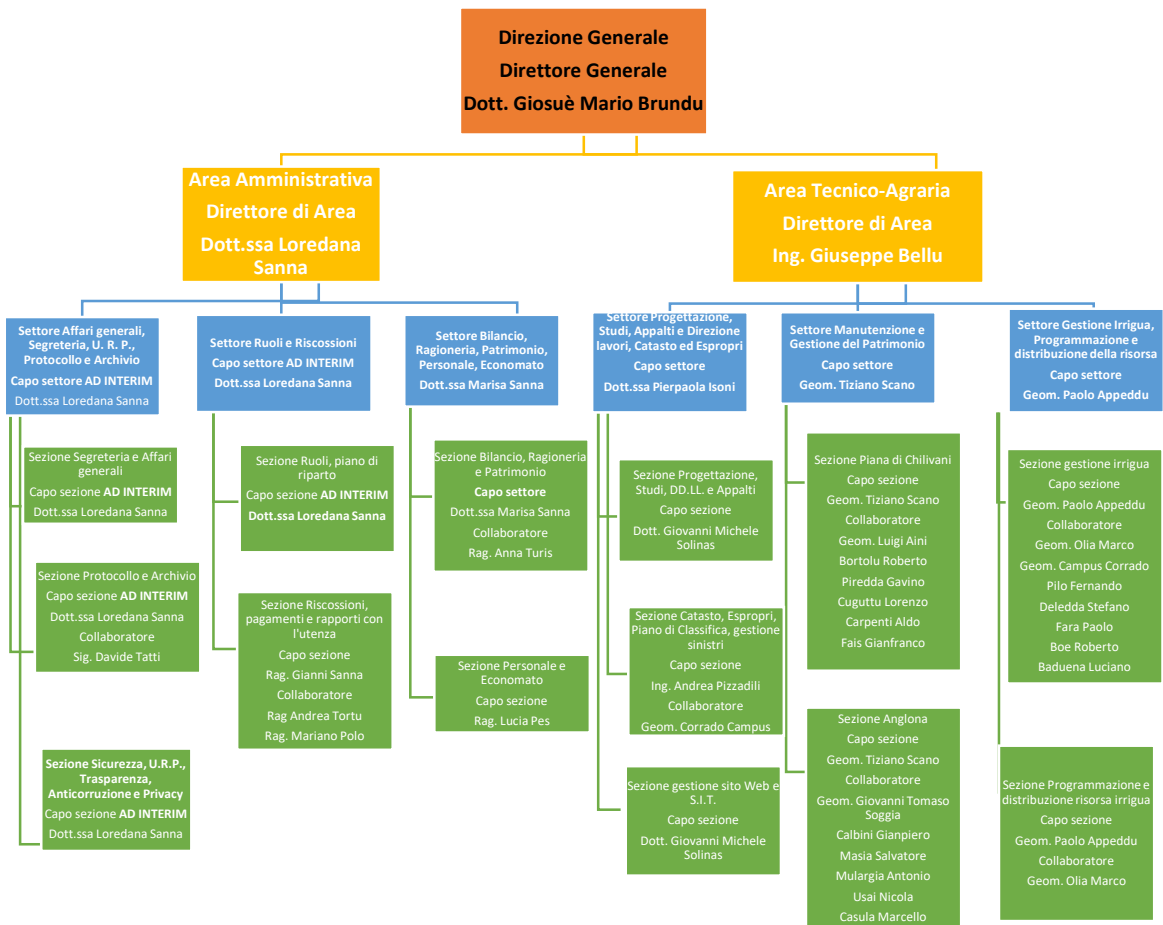
Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato nominato con Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura n. 3231DECA35 del 07.09.2020.

Struttura operativa

Con Delibera del Consiglio dei Delegati n. 2 del 27.05.2020 è stato aggiornato il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio.

La struttura operativa del Consorzio è costituita da:

- Direzione Generale
- Area Amministrativa
- Area Tecnico-Agraria



Organigramma del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna

PARTE SECONDA

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Articolo 1

Assetto istituzionale: Soggetti coinvolti

L'azione di prevenzione della corruzione è il risultato di un'azione coordinata e congiunta che chiama tutti i soggetti di seguito indicati a concorrere, sia in fase di programmazione che in fase di attuazione, al processo di prevenzione della corruzione. Il ruolo di impulso e coordinamento affidato al RPCT non deve in nessun caso essere motivo di deresponsabilizzazione degli altri attori coinvolti nel processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione è subordinata al contributo attivo di tutte le figure coinvolte all'interno dell'organizzazione. Il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che partecipano all'adozione e all'attuazione delle relative misure. Pertanto, la declinazione delle specifiche competenze di ciascuno di essi ha il senso di richiamare alla piena corresponsabilità e collaborazione i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle misure di salvaguardia, indicandone compiti e responsabilità.

Il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna è stato istituito con D.P.G.R. n. 209 del 30.11.2004 ed è oggi disciplinato dalla legge regionale 23 maggio 2008, n. 6 rubricata "Legge- quadro in materia di consorzi di bonifica" che ne ha ridefinito compiti e funzioni e dalla Legge Regionale 30 novembre 2016, n. 31, di modifica.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato individuato con Deliberazione Commissariale n. 30 del 30.07.2013 nella persona della dott.ssa Loredana Sanna, Dirigente Amministrativo dell'Ente.

Con la Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 4 del 9 gennaio 2017, è stato unificato in capo ad un solo soggetto, individuato nella Dirigente del Servizio Amministrativo l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) dell'Ente, ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - figura che nel comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dal Dlgs 97/2016, ha preso il posto del precedente responsabile della prevenzione della corruzione - ex articolo 43, comma 1, "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente".

Nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, relativa all'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione:

- è stata presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica;
- sono stati chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità;
- è stato affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza (intesa come obblighi di pubblicazione) e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e

Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, **in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.**

Tutto ciò implica la centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione nell'ambito di ciascuna amministrazione, atteso che le norme gli attribuiscono la responsabilità di:

- elaborare la proposta di piano triennale;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità allo scopo;
- verificare, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

Già nello scorso aggiornamento la stessa A.N.AC. ha ulteriormente ribadito la centralità del Responsabile anticorruzione ai fini dell'attuazione della strategia di prevenzione, richiamando – tra l'altro – la necessità che tale figura sia:

- individuata di norma all'interno dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e dotato della necessaria imparzialità e autonomia valutativa;
- dotata di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito da svolgere;
- costantemente supportato dall'azione informativa e propositiva dei "Referenti", se presenti, individuati all'interno dell'Amministrazione.

In caso di temporanea e/o imprevista assenza del RPCT, le funzioni verranno svolte dal Direttore Generale.

Articolo 2

Compiti e responsabilità dei dirigenti e del personale avente funzioni a rischio di corruzione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C. sono:

I Dirigenti ed i Responsabili di posizioni organizzative, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'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 (comma 1-quater).

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

I dipendenti del Consorzio:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

• Segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi. **I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:**

- Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

PARTE TERZA

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

Articolo 3

Misure obbligatorie di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione di cui il Consorzio si avvale sono annoverate le seguenti misure obbligatorie previste dalla normativa vigente:

- trasparenza;
- piano triennale di prevenzione della corruzione;
- codice di Comportamento dei dipendenti consortili;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali;
- incompatibilità/inconferibilità;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

Articolo 4

Misure di prevenzione specifiche nei singoli segmenti dell'attività amministrativa consortile

Oltre alle specifiche misure indicate sopra, si confermano, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti misure finalizzate specifiche previste al fine di contrastare o di contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati.

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni.

a) *In particolare, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:*

- rispettare, salvo ragioni straordinarie di necessità ed urgenza, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, assicurando nel contempo misure di flessibilità tali da assicurare l'adattabilità dell'organizzazione alla dinamica dei flussi lavorativi;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile, 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 - 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;

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 che 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 endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone 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 e-mail cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- assicurare il rispetto della normativa vigente;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle 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 al concorso od alla gara;

i) rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente ad esclusione di quanto previsto dal regolamento delle spese economali.

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

- utilizzare gli elenchi dei professionisti qualificati per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.;
- 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;
- rispettare il Piano di Organizzazione Variabile vigente presso il Consorzio che definisce con chiarezza i ruoli ed i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rispettare 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 ai 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 tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti, nel protocollo informatico dell'Ente, nel quale allegare la scansione dei contratti sottoscritti;
- 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;
- detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia;
- nel corso del triennio 2024 - 2026, il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio sarà destinatario di percorsi mirati di formazione.

Articolo 5

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'Ente - Aree di rischio

In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni di carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- 1) 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 12 aprile 2006, n. 163;
- 2) rinnovi di contratti, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al vigente C.C.N.L.;
- 3) affidamento di incarichi professionali esterni;
- 4) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 5) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di impegno economico, organizzativo ed in considerazione del rapporto con i terzi. In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella riportata di seguito, sono stati indicati i Servizi coinvolti (colonna di sinistra), la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio - alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 - e le specifiche misure organizzative di contrasto da adottare (colonna di destra):

SERVIZIO COINVOLTO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO e MISURE DA ADOTTARE
Area Amministrativa	<p>Procedure di acquisizione di beni e servizi</p> <p>Affidamenti incarichi a legali e consulenze</p> <p>Affidamento incarichi professionali esterni</p> <p>Assunzioni, rinnovi di contratti, progressioni di carriera, concorsi e prove selettive</p> <p>Attività pagamenti</p> <p>Attività di riscossione</p>	<p>Rischio 3. Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. Utilizzo di procedure concorrenziali con o senza bando, anche se non obbligatorie. Nel caso di affidamenti diretti rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.</p> <p>Rischio 3. Procedure nel rispetto dello Statuto e della normativa vigente. Acquisizione preventiva di curricula e stima dei costi.</p> <p>Rischio 2. Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti adottati. Acquisizione preventiva di curricula e stima dei costi.</p> <p>Rischio 3. Rigorosa applicazione della normativa in vigore e del P.O.V. consortile.</p> <p>Rischio 2. Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati.</p> <p>Rischio 3. Standardizzazione delle procedure e rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati.</p>
Area Tecnica	<p>Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori</p> <p>Forniture di beni e servizi ai Consorziati</p> <p>Affidamento incarichi professionali esterni</p> <p>Aggiornamento e tenuta del catasto consortile</p>	<p>Rischio 3. Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. Utilizzo di procedure concorrenziali con o senza bando, anche se non obbligatorie. Nel caso di affidamenti diretti rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.</p> <p>Rischio 3. Procedure nel rispetto dei regolamenti del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna.</p> <p>Rischio 3. Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti adottati. Acquisizione preventiva di curricula e stima dei costi.</p> <p>Rischio 3. Standardizzazione delle procedure e rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati.</p>

Articolo 6

Il controllo in generale

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando come funziona concretamente nel Consorzio e dando priorità a strumenti quali la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e l'individuazione delle relative attività che devono essere pubblicate.

Questo si ritiene costituisca il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Le attività - ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi - configurate a rischio di corruzione, sono:

- 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 12 aprile 2006 n.163;
- l'esecuzione e la gestione diretta delle opere pubbliche, comprese le attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio;
- le attività oggetto di accertamenti e sgravi dei contributi consortili, gli accordi bonari in caso di esproprio nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Accanto ad un controllo preventivo (attuabile con gli strumenti di cui sopra) si ritiene fondamentale un controllo successivo fatto di riscontri da parte della comunità consorziata e soprattutto attraverso continui scambi e confronti con i Responsabili delle varie strutture.

Articolo 7

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti consortili

Non possono essere assunti dai 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 caso per caso.

Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono, infatti, necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di lavoro con il Consorzio che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà, infatti, fare riferimento ad un singolo incarico giornaliero.

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 Direttore Generale a termini dell'art. 26 dello Statuto Consortile. Per il Direttore Generale il conferimento od autorizzazione sono disposti dal Presidente dell'Ente.

L'autorizzazione per ciascun incarico, nelle more dell'adozione di eventuali specifiche disposizioni regolamentari, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

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.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

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

Articolo 8

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

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 della Corruzione e Trasparenza 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.

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

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

Articolo 9

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Premesso che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha modificato il D.Lgs. n. 165 del 2001 (art. 1, comma 51), inserendovi l'articolo 54-bis in virtù del quale è stata introdotta nell'ordinamento italiano una particolare misura, la "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

Con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'ANAC ha fornito le "Linee guida in materia di tutela del dipendente

pubblico che segnala illeciti (c. d. whistleblower)” che rappresentano l’adeguato riferimento per l’applicazione della normativa sopra menzionata.

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

E’ necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Il Consorzio, pertanto, tutela l’anonimato del segnalante attraverso la seguente disciplina della procedura di gestione delle segnalazioni.

Contenuti della segnalazione

La segnalazione non deve riguardare situazioni di carattere personale che riguardino rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all’esecuzione della propria prestazione lavorativa. Non saranno, pertanto, prese in considerazione segnalazioni di questo genere.

In tale ottica l’obiettivo è quello di fornire al segnalante, dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo, le indicazioni operative che riguardano:

1. l’ambito di applicazione soggettivo;
2. l’oggetto e i contenuti della segnalazione;
3. i destinatari della segnalazione;
4. le modalità di trasmissione delle segnalazioni;
5. la verifica, l’accertamento e gli esiti delle segnalazioni;
6. le forme di tutela che devono essere offerte al segnalante.

Ambito di applicazione soggettivo

I soggetti che possono segnalare illeciti sono tutti i dipendenti del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna. A questi si aggiungono gli eventuali collaboratori, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza, di collaborazione.

Oggetto della segnalazione

L’oggetto della segnalazione è ampio e comprende non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso di poteri, funzioni, responsabilità e risorse per scopi privati, o comunque per scopi diversi da quelli per i quali essi sono stati attribuiti.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare non solo situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative seppure in modo casuale. In caso di trasferimento del dipendente presso un altro Ufficio od Amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti nell’Ufficio od Amministrazione di provenienza.

Le denunce possono essere di varia natura e riguardare, a titolo esemplificativo:

- reati;
- violazione di una legge o di un regolamento;
- violazione del codice di comportamento;
- mobbing;
- molestie;
- malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione consortile svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni dovranno essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi oggettivi al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione deve:

- contenere l'indicazione del fatto e/o del comportamento anche omissivo segnalato;
- indicare il/i nominativo/i di colui/coloro che presumibilmente hanno posto in essere il fatto oggetto della segnalazione;
- descrivere il comportamento illecito;
- indicare, nei casi in cui ciò sia possibile, l'ammontare dell'eventuale danno economico subito.

Destinatario della segnalazione

Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna, individuato con Deliberazione Commissariale n. 30 del 30 luglio 2013, con il compito di ricevere e gestire le segnalazioni.

Distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità, ma il Responsabile prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto delle presenti linee guida. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione da parte del Responsabile, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Laddove il segnalante decida di rendere palese in tempi successivi alla segnalazione anonima la propria identità, sarà

automaticamente inserito tra i soggetti tutelati.

La segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C. non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

Modalità e procedure di segnalazione

Il Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, che utilizza strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta e gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), fermo restando il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
 - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno che dall'esterno dell'ente. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

E' possibile inviare le segnalazioni collegandosi al seguente indirizzo web:

<https://consorziolibonificadelnordsardegna.whistleblowing.it/#/>

Le segnalazioni verranno istruite anche con le modalità stabilite dal Responsabile che, qualora lo valuti necessario, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele. Nel corso dell'anno 2019 è stata istituita una casella apposita di posta elettronica dedicata, pertanto la segnalazione può essere fatta avvalendosi della mail dedicata anticorruzione@cbnordsardegna.it

La segnalazione potrà altresì essere effettuata anche verbalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà redigere apposito verbale adottando le opportune misure di riservatezza.

Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni

Le segnalazioni vengono gestite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

La procedura di verifica del contenuto dei fatti segnalati dovrà concludersi entro 30 giorni.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- al dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- al Direttore Generale, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e all'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza.

I soggetti, interni all'amministrazione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza adottati a seguito dell'inoltro della segnalazione da parte del Responsabile.

Tutela del segnalante

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita in tutte le fasi delle procedure successive al ricevimento della segnalazione e anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, cancellando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata ad alcuno senza il suo espresso consenso.

In caso di attivazione di procedimento disciplinare, a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa del presunto autore dell'illecito.

Tale circostanza dovrà essere dedotta e comprovata del presunto autore dell'illecito in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Il responsabile del procedimento disciplinare dovrà valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile del procedimento disciplinare deve adeguatamente motivare la scelta.

Il dirigente che riceva una segnalazione da un proprio collaboratore deve informare il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare. Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, con propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.).

Il dipendente consortile/segnalante viene tutelato da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc., applicando, nei confronti del/i soggetto/i autore/i della stessa, le sanzioni disciplinari previste nel Contratto Collettivo di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente (responsabilità civile, penale, amministrativa-contabile).

Sottrazione al diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La misura del c.d. "Pantouflage"

Nel corso del triennio 2024 - 2026 e secondo gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022, l'Ente intende porre una maggiore attenzione anche al tema del "pantouflage", riguardante il divieto per i dipendenti dell'Ente che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Consorzio.

La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno ricevuto l'incarico, è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Come da indicazioni dell'ANAC, è intenzione dell'Ente porre in essere procedure per prevenire il rischio di violazioni del divieto di "pantouflage", anche con riferimento a situazioni che non riguardano solo i Dirigenti dell'Ente, ma anche i dipendenti, qualora gli stessi abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

La verifica di rischi di pantouflage nel contesto dell'Ente andrà effettuata mediante specifica modulistica in sede di gara.

In attuazione della misura di prevenzione descritta, verrà messo a disposizione degli atti di gara il modello riportante la "Dichiarazione di Pantouflage" quale strumento di adesione volontaria ai principi etici e di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'Amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti.

PARTE QUARTA

TRASPARENZA E INTEGRITA'

Articolo 10

Finalità e soggetti responsabili

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, è assicurata mediante le pubblicazioni, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza, assicurata tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, deve garantire ai cittadini la piena e consapevole accessibilità ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione del Consorzio, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali, i risultati della misurazione e la valutazione delle attività.

La trasparenza ha lo scopo ultimo di favorire la partecipazione dei consorziati e dei cittadini tutti, all'attività del Consorzio ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'Amministrazione consortile, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con la trasparenza il Consorzio si prefigge, quindi, i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati dell'Ente;
- 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.

Responsabile della trasparenza

Con la Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 4 del 9 gennaio 2017, è stato unificato in capo ad un solo soggetto, individuato nella Dirigente del Servizio Amministrativo l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) dell'Ente, ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Compiti del Responsabile

Il Responsabile della trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione consortile degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando ai soggetti ed alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione consortile ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Misure organizzative per la pubblicazione

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente) avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. L'attività riguarderà tutti i Dirigenti di Area, ciascuno per gli atti di propria competenza, e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

I Dirigenti di Area saranno coadiuvati ed assistiti dai Responsabili dei procedimenti, dai Capi settore di riferimento e dai collaboratori, in un processo partecipativo che vedrà coinvolto in forma trasversale tutto il personale dell'Ente.

Qualità delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti di Area garantiranno quindi che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- tempestivamente;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni on-line

La pubblicazione dei dati avviene secondo il work flow già in uso nell'Ente, per il tramite di referenti appositamente designati dai rispettivi Dirigenti e che rappresentano i soggetti autorizzati ad operare su specifici applicativi per la pubblicazione sul sito del Consorzio.

I dati e le informazioni saranno pubblicati nel sito istituzionale del Consorzio www.cbnordsardegna.it nella sezione Amministrazione trasparente realizzata in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

Strumenti per la trasparenza

a) Portale istituzionale www.cbnordsardegna.it – strumento di comunicazione attraverso il quale viene garantita la trasparenza dell'attività amministrativa consortile.

b) **Albo Pretorio on-line** - La Legge n. 69 del 18.06.2009, che ha come finalità la modernizzazione dell'attività amministrativa attraverso l'impiego di strumenti di comunicazione informatica riconosce l'effetto di pubblicità legale solo agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

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 di Bonifica del Nord Sardegna ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on-line nel rispetto delle disposizioni vigenti.

c) PEC **cbnordsardegna@pec.it** - la posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica che ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.

d) **Accesso civico a dati e documenti** (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) definisce il diritto di chiunque di richiedere ed ottenere informazioni, dati e documenti che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al *Responsabile della trasparenza*.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: *protocollo@cbnordsardegna.it*
- tramite PEC all'indirizzo: *cbnordsardegna@pec.it*
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna, Via Dei Ferrovieri n. 1 - 07014 Ozieri (SS)

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile dell'Area di competenza.

Il Dirigente responsabile, entro **30 giorni**, pubblica nel sito web **www.cbnordsardegna.it**, sezione *Amministrazione Trasparente*, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al *Responsabile della trasparenza* l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al *Responsabile della trasparenza*, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il *Responsabile della trasparenza*, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro **30 giorni** dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web **www.cbnordsardegna.it**, sezione *Amministrazione Trasparente*, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Articolo 11

Informazioni oggetto di pubblicazione

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

1) Piano Anticorruzione

2) Dati generali:

- a) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- b) provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni;
- c) indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- d) prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute.

3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

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

4) Dati informativi relativi al personale:

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

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali, collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni;
- b) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.

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

Articolo 12

Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi normativamente previsti, le sottoelencate strutture consortili collaborano procedendo alla pubblicazione degli atti e dei documenti previsti nell'allegato "B"

Settore Segreteria e Sezione Personale:

- Atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
- Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici uso professionale dei Dirigenti;
- Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali, collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.

Area Amministrativa e Area Tecnica:

- Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti e relativi provvedimenti conclusivi;
- Tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- Modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;

Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio, Personale:

- Indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- Prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute;
- Retribuzioni dei Dirigenti;
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

Articolo 13

Sanzioni

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

In particolare, la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T 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.T 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.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della
trasparenza**

F.to Dott.ssa Loredana Sanna