



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2020-2022

(Art. 1, comma 8 Legge n. 190/2012)



PARTE PRIMA- INTRODUZIONE E PREMESSE

INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022 (di seguito per brevità "PTPC"), ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, e della delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito per brevità definita anche "ANAC") "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*", costituisce l'aggiornamento annuale del precedente Piano 2019-2021, ed è il risultato di un approfondimento intrapreso dal Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio (di seguito per brevità definito anche "Consorzio") per uniformarsi alla normativa di settore e ai provvedimenti dell'ANAC.

In particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come approvato dalla sopracitata delibera ANAC del 13 novembre 2019, può essere considerato un unico atto di indirizzo che riepiloga e consolida tutte le indicazioni date ad oggi da ANAC, integrandole con nuovi chiarimenti.

In particolare ANAC conferma l'importanza che il PTPC sia contestualizzato da ogni singola amministrazione rispetto alle proprie specifiche caratteristiche, dimensioni, contesto territoriale ecc.

In ogni caso, il PTPC deve essere un documento che riguarda e coinvolge tutto il personale, sia in fase di redazione che di successiva applicazione.

PREMESSA

1. I Consorzi di bonifica in generale

In generale, è possibile affermare che i consorzi di bonifica costituiscono una realtà che, certamente evolutasi nel corso degli anni, ha assunto col tempo, sia all'interno della legislazione statale che in quella regionale, una importanza sempre maggiore, e la loro attività è divenuta sempre più finalizzata ad una efficace salvaguardia e tutela del territorio, delle acque, del paesaggio ovvero, in buona sostanza, a una più ampia azione pubblica per la difesa del suolo.

L'originaria disciplina sui Consorzi di bonifica, a livello nazionale, è costituita dal R.D. 13 febbraio 1933 n. 215, ancora in vigore, il cui Titolo V ha avuto il merito di introdurre nell'ordinamento italiano tale categoria di consorzi.

Per espressa statuizione normativa, tali enti possono essere costituiti dall'insieme dei proprietari degli immobili i quali traggono un beneficio dall'attività di bonifica, hanno la funzione di provvedere "all'esecuzione, alla manutenzione e all'esercizio delle opere di bonifica o soltanto alla manutenzione di esse" e possono anche occuparsi del riparto, della riscossione e del versamento delle quote di spesa a carico degli stessi proprietari (art. 54 del R.D. 13 febbraio 1933 n. 215).

L'importanza delle funzioni e delle attività svolte dai consorzi di bonifica ha consentito di metterle in luce la loro particolare natura, che già nel richiamato R.D. 215/1933 viene specificatamente individuata all'art. 59,



ove si statuisce che” i consorzi di bonifica sono persone giuridiche pubbliche e svolgono la propria attività entro i limiti consentiti dalle leggi e dagli statuti”.

Si rileva che, in ragione della particolare natura dei consorzi, dottrina e giurisprudenza sono state indotte a coglierne la “doppia natura”, proprio in ragione della considerazione per la quale, nonostante essi siano qualificati, in particolar modo dalla legislazione statale, come persone giuridiche pubbliche, mostrano nel contempo un altro aspetto caratterizzato dagli interessi stessi dei proprietari coinvolti nella bonifica e di essa primi beneficiari; interessi di cui i consorzi sono portatori (si veda sul tema la nota sentenza della Corte Costituzionale 24 luglio 1998 n. 326).

Normativa di riferimento

A livello nazionale, la principale normativa che regola l’attività di bonifica e irrigazione è rappresentata da:

- R.D. 8 maggio 1904 n. 368 (“Regolamento sulle bonificazioni delle paludi e dei terreni paludosi”)
- dal R.D. 13 febbraio 1933 n.215 (“Nuove norme per la bonifica integrale”)
- dal R.D. 11 dicembre 1933 n. 1775 (“Testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici”)
- dal decreto legislativo 13 aprile 2006 n. 152 (“Norme in materia ambientale”)

La normativa regionale di riferimento è invece rappresentata:

- dalla Legge Regionale 5 dicembre 2008 n. 31 (“ Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale)
- dal Regolamento Regionale 8 febbraio 2010 n. 3 (“ Regolamento di polizia idraulica ai sensi dell’art. 85, comma 5 della L.R. n. 31 del 5 dicembre 2008)
- dal Regolamento Regionale 8 giugno 2012 n.1 (“Disciplina del procedimento elettorale dei Consorzi di bonifica”)
- dalla Legge Regionale 15 marzo 2016 n. 4 (“Revisione della normativa regionale in materia di difesa del suolo, di prevenzione e mitigazione del rischio idrogeologico e di gestione del corso d’acqua”)

2. Il Consorzio di bonifica “Dugali, Naviglio, Adda Serio”

Con D.p.g.r. 6 agosto 2012 n. 7173 è stato costituito il Consorzio di bonifica “Dugali, Naviglio, Adda Serio” ai sensi dell’articolo 2, comma 9, della legge regionale 28 dicembre 2011 n. 25 “Modifiche alla legge regionale 5 dicembre 2008 n. 31 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale) e disposizioni in materia di riordino dei consorzi di bonifica” che, con decorrenza 15 novembre 2012, ha assunto le funzioni dei soppressi Consorzi di bonifica “Dugali” e “Naviglio Vacchelli”, nonché del consorzio di miglioramento fondiario di secondo grado “Adda Serio”, con relativo trasferimento dei patrimoni consorziali e di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi dei consorzi soppressi, ivi inclusi gli incarichi in corso, nonché del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, come risultanti dalla d.g.r. n. IX/3704 del 2 luglio 2012 e dell’aggiornamento a cura dell’organismo collegiale.

Lo statuto del consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio è stato approvato con D.g.r. n. 6828 del 30 giugno 2017.

Il Consorzio ha una superficie territoriale complessiva di ha 167422.71.16, suddivisa nei tre distretti operativi Dugali - Naviglio- Adda Serio.



Le finalità principali del Consorzio sono: la sicurezza idraulica del territorio, l'uso plurimo e la razionale utilizzazione a scopo irriguo delle risorse idriche, la provvista, la regimazione e la tutela quantitativa e qualitativa delle acque irrigue, il risparmio idrico, l'attitudine alla produzione agricola del suolo e dello sviluppo delle produzioni agro-zootecniche e forestali, la salvaguardia e la valorizzazione del territorio e delle sue risorse, la promozione e realizzazione di azioni e attività di carattere conoscitivo, culturale e divulgativo sulle tematiche della bonifica delle risorse idriche e del suolo, la conservazione e difesa del suolo, la tutela e valorizzazione del paesaggio rurale e urbano anche ai fini della fruizione turistico-ricreativa e sportiva, nonché la costruzione di corridoi ecologici e di percorsi per la mobilità lenta.

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO E OBIETTIVI

1. Il presente PTPC provvede a dare attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ai provvedimenti emanati successivamente attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio. Esso costituisce il principale strumento adottato dal Consorzio per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione consortile allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.
2. Il Piano ha validità triennale e viene aggiornato annualmente in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:
 - normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
 - emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
 - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Si pone comunque in evidenza che il Consorzio è un ente pubblico economico, al quale non si applica il T.U. sul pubblico impiego, e che nemmeno rientra non rientra tra le Pubbliche Amministrazioni in senso stretto elencate dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 o inserite nel conto economico consolidato di finanza pubblica, pertanto non è sottoposto direttamente alla normativa specifica che riguarda tali Enti, tra cui rientrano il citato D.Lgs. 165/2001 e il D.Lgs. 150/2009, salvo i casi in cui, per espressa disposizione, tale normativa si applica anche agli enti pubblici economici.

3. Il Piano risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività svolte. Questo Consorzio ha interesse a orientare tutte le attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che, da un lato, non siano produttivi di adempimenti inutili e non compatibili con la propria natura di ente pubblico economico, dall'altro generino atteggiamenti virtuosi da parte di tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi. 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013.

Il concetto di corruzione contemplato dalla normativa vigente ha un'accezione ampia. Esso comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tali situazioni comprendono non solo i delitti previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifica un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni a esso attribuite ovvero laddove l'azione amministrativa venga in qualche modo manipolata dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Occorre quindi avere riguardo anche a atti e condotte che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La gestione del rischio corruzione, nell'accezione sopra delineata, è lo strumento che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha individuato per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

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: contiene l'introduzione e le premesse
- 2) Parte seconda: contiene la mappatura del rischio corruzione e le misure di prevenzione della corruzione
- 3) Parte terza: contiene ulteriori misure di prevenzione della corruzione
- 4) Parte quarta: contiene il codice di comportamento integrativo dei dipendenti consortili
- 5) Parte quinta: contiene il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 6) Parte sesta: contiene il programma di aggiornamento al PTPC

Art.3 - DESTINATARI DEL PIANO

In base alle indicazioni contenute nella Legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato da ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e da considerarsi atto di indirizzo per



L'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, 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 Legale, nominato da Regione Lombardia.
- I titolari di contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture.

Art. 4 QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo in tema di anticorruzione e trasparenza, si compone di diversi livelli.

1. Le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'ANAC, nell'adunanza dell'8 novembre 2017, ha approvato in via definitiva la delibera n. 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", che quindi costituisce il punto di riferimento per i consorzi di bonifica e irrigazione.

2. La trasparenza: gli obblighi di pubblicazione e l'accesso generalizzato nel novellato D.Lgs.33/2013

Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del decreto legislativo 25 maggio 2006 n. 97, insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"). Il presente PTCP attua tale normativa con riferimento all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti pubblici economici considerati dal legislatore all'art. 2 -bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013, nei quali rientrano i consorzi di bonifica che come premesso, non sono ricompresi nell'elenco delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

3. La trasparenza: gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico generalizzato

La principale novità del D.Lgs. 97/2016 sta nell'aver affiancato, quale strumento di trasparenza, il nuovo accesso generalizzato agli obblighi di pubblicazione già disciplinati dal D.Lgs. 33/2013 e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione, oltre alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, anche enti di diritto privato purchè con una soglia dimensionale, data dall'entità del bilancio, non inferiore a cinquecentomila euro.

In tema di trasparenza, il novellato art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato, quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione, nel senso che fissa una disciplina organica applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni ed estende questo stesso regime, "in quanto compatibile", anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico) e stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti) che svolgono attività di pubblico interesse.

Giova precisare che la trasparenza di cui le nuove linee guida ANAC approvate con delibera n.1134 dell'8 novembre 2017 definiscono l'ambito di applicazione, è tanto quello consistente nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella che consiste nell'esercizio del



diritto di accesso civico generalizzato che, come noto, riguarda i dati e i documenti da non pubblicare obbligatoriamente e interessa, tra gli altri, anche gli enti pubblici economici.

4.L'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei consorzi di bonifica

Il D.Lgs. 97/2016, confermano le precedenti impostazioni, ha incluso, come premesso, gli enti pubblici economici (e dunque i consorzi di bonifica) tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza **in quanto compatibile** (art. 2 bis comma 2 lett.a) del d.Lgs. 33/2013).

Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse svolto, anche in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti a:

- adottare un PTPCP o, in alternativa, ove abbiano già adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) ai sensi del d.lgs. 231/2001, un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del MOG e le misure previste dal comma 2 bis dell'art. 1 della L.190/2012.
- nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione, che sia anche responsabile della trasparenza (RPCT);
- adottare, come sezione del documento unitario menzionato, le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- assicurare il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti non oggetto di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.

5.Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019: Applicazione

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ANAC ha definitivamente approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il PNA è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nel PNA 2019 ANAC ha ritenuto di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'allegato 1 al PNA affronta il tema della valutazione e gestione e del rischio corruttivo superando i modelli precedenti e fornendo indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPC fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

All'interno del PNA 2019, ANAC afferma che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, integrando e superando le precedenti definizioni.



In particolare, la definizione di prevenzione della corruzione introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni organizzative e individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione identificando principi strategici (coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo, coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, collaborazione fra amministrazioni), principi metodologici (attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale, gradualità del processo di gestione del rischio, selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio) e principi finalistici (effettività della strategia di prevenzione, creazione di valore pubblico).

Sulla base del nuovo quadro normativo introdotto col PNA 2019, il Consorzio, data la complessità di mappatura e violazione dei rischi esposta nel Piano stesso, ha definito un programma di adeguamento riportato nella parte sesta.

Art. 5 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Il Consiglio di Amministrazione, ovvero l'organo di indirizzo politico, al quale compete:

- La designazione del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7, della Legge 190/2012 e art. 9 comma 1 lett. aa) del vigente statuto consortile).
- L'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti.
- L'adozione di tutti gli atti di indirizzo generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Consorzio (di seguito per brevità: "il Responsabile" o anche semplicemente il "RPCT").

La figura del RPCT assume un ruolo centrale nelle politiche "anticorruzione", una funzione pubblica determinante nella redazione del PTPC, essendo il soggetto che indica le misure di prevenzione, oltre a ricoprire compiti di vigilanza, controllo, monitoraggio, quale interlocutore diretto dell'ANAC. I compiti del RPCT sono elencati diffusamente nella delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.

Tale figura è stata interessata in maniera significativa dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è infatti volta a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.



Alla luce delle caratteristiche strutturali del Consorzio, l'organo di indirizzo politico ha individuato il RPCT nel Direttore Generale pro tempore Dott. Ing. Paolo Micheletti, che quindi riveste la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 19 giugno 2018.

Inoltre, viste le dimensioni e le caratteristiche strutturali dell'Ente, si è ritenuto opportuno attribuire al RPCT anche le funzioni di RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante). Tale figura è stata istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Il RASA è il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e degli elementi identificativi della Stazione Appaltante. L'individuazione del RASA è da intendersi come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

- 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.
- 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.
- Coordina 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.
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- Elabora la relazione annuale di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e ne assicura la pubblicazione entro il termine previsto.
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 del D.Lgs. 39/2013).

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, al RPCT sono pertanto attribuite funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia, indipendenza ed effettività. Il RPCT ha quindi completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni che siano funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

Il RPCT ha il potere di indicare agli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il RPCT si avvale di una struttura organizzativa adeguata, anche se non specificatamente dedicata esclusivamente all'anticorruzione e alla trasparenza, al fine di avere un costante supporto per le attività legate alla propria funzione. In particolare, il RPCT si avvale del supporto costante del Responsabile degli affari Legali, che al momento è l'unico dipendente consortile in possesso della laurea in giurisprudenza.

c)I referenti per la prevenzione della corruzione, ossia i Dirigenti e i Quadri consortili, i quali, ciascuno per il proprio settore di competenza:



- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta in attuazione del presente PTPC posto in essere da ciascuno di essi, nonché sulle opportune misure di prevenzione da inserire in sede di aggiornamento del Piano.

- Partecipano al processo di valutazione del rischio.

- Propongono le misure di prevenzione.

- Assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Attraverso riunioni periodiche e comunicazioni formali indirizzate al RPCT, i referenti informano in ordine all'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, al costante monitoraggio sull'attività.

d) Il c.d. RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante), ossia il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante presso l'anagrafe unica della stazioni appaltanti, istituita ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221. Attualmente, il RASA coincide col Direttore Generale e RPCT.

e) I restanti dipendenti del Consorzio, i quali:

- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14 della L.190/2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile/Capo Area/Dirigente;

- segnalano casi in cui vi sia un personale conflitto di interesse (art 6-bis della L.241/1990), secondo quanto previsto dalle procedura di cui all'art. 7 del Codice di comportamento integrativo.

f) i portatori di interesse esterni al Consorzio (c.d. "stakeholders") che partecipano alla predisposizione del PTPC mediante forme di consultazione e precisamente con la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio di un apposito avviso, volto a raccogliere eventuali contributi/suggerimenti/osservazioni/proposte di modifica al PTPC.

PARTE SECONDA-MAPPATURA DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Art. 7 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO -MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per aree a rischio corruzione si intendono gruppi di processi amministrativi omogenei che si valutano, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall'analisi di contesto, maggiormente esposti a rischio corruzione.

L'individuazione delle aree a rischio ha lo scopo di identificare le aree e i relativi procedimenti che, nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio, possono maggiormente essere oggetto di comportamenti corruttivi e che pertanto necessitano di un presidio maggiore.

Al fine di individuare quali siano le attività a rischio di corruzione si ritiene opportuno definire innanzitutto il contesto nel quale tali attività si calano, ovvero i procedimenti amministrativi in senso lato, saranno quindi presi in considerazione i reati di riferimento, elencate quindi le aree di rischio tipiche, così come classificate dal PNA, nonché le ulteriori aree di rischio specifiche della realtà consortile.



I reati di riferimento

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dal Consorzio per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione consortile allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Come riportato nelle premesse, si è proceduto considerando un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione non solo i reati disciplinati dal Codice Penale e dalla legislazione speciale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento delle attività consortili a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i reati, date le attività svolte dal Consorzio, in fase di elaborazione del PTPC l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 - quater c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Le aree a rischio corruzione, secondo il PNA, si distinguono in "aree generali", che ricomprendono le aree obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, in quanto riscontrabili in tutti gli enti, e "aree di rischio specifiche", ossia quelle peculiari alle singole amministrazioni individuate in base alla tipologia dell'ente, al suo contesto, ai conseguenti rischi correlati di rischio obbligatorie.

Nella mappatura dei processi, per il presente PTPC si sono considerate le seguenti aree:

AREE GENERALI

A) Area 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.

B) Area 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) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e diretto e immediato per il destinatario.

AREE DI RISCHIO SPECIFICO:

- E) Elezione degli organi di indirizzo politico.
- F) Amministrazione del personale.
- G) Esercizio della bonifica e dell'irrigazione.
- H) Polizia idraulica (vigilanza).
- I) Riscossione dei contributi consortili.

Mappatura dei processi

Sono state analizzate le singole aree a rischio al fine di individuare al loro interno i processi nei quali sussiste il rischio di corruzione. Per la valutazione del rischio è stata effettuata una specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati dal Consorzio. Tale metodologia di analisi ha permesso di identificare in maniera esauriente i rischi e consentito la produzione tabella n. 1 "Catalogo dei processi" allegata al presente Piano. Con riferimento alla valutazione del rischio, per giungere alla determinazione del valore di ogni rischio si è proseguito nell'analisi utilizzando le tabelle del Piano Nazionale Anticorruzione, ovvero considerando la probabilità che ognuno dei fenomeni corruttivi individuati si verifichi e il suo eventuale impatto sull'organizzazione consortile. Applicando i risultati ottenuti alla "Matrice del rischio" di



seguito riportata si è reso possibile definire la tabella n.2 “Classifica dei rischi”, anch’essa tra gli allegati del presente Piano.

Matrice del rischio

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1		2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	IMPATTO					

da 1 a 4:	Trascurabile	da 4,01 a 8:	Medio - Basso	da 8,01 a 12	Rilevante	da 12,01 a 25:	Critico
-----------	--------------	--------------	---------------	--------------	-----------	----------------	---------

Al termine dell’attività di mappatura dei processi a rischio e della loro valutazione, in considerazione dei valori ottenuti, sono state adottate le opportune misure di prevenzione, al fine di conseguire gli obiettivi strategici posti alla base del Piano Nazionale Anticorruzione.

Risulta altresì fondamentale dare atto che il Consorzio, anche al fine di minimizzare i rischi di fenomeni corruttivi, nella sua attività istituzionale opera nel rispetto delle regole dettate dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dal codice dei contratti pubblici, dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto, dalle norme in materia di sicurezza e salute del lavoro, dalle norme sul procedimento amministrativo e ha recepito la normativa anticorruzione, compresi i relativi aggiornamenti.

Sistemi di controllo interno - modalità di verifica dell’attuazione delle misure - sistema di monitoraggio sull’attuazione del PTPC

Il trattamento del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, ossia la verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l’eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio prevede anche la valutazione il controllo delle segnalazioni pervenute al RPCT in merito al whistleblowing.

I sistemi di controllo interno, le modalità di verifica dell’attuazione delle misure e il sistema di monitoraggio sull’attuazione del PTPC sono dettagliato nell’apposito paragrafo a ciò dedicato.

Art.8 MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Misure “tipiche”



Le misure tipiche come precisate dalla normativa (in generale la Legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione) sono:

- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- Programma per la trasparenza e integrità;
- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- Formazione.

8.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) costituisca una misura di prevenzione da adottare obbligatoriamente nell'ambito dell'attività anticorruzione.

Il PTPC rappresenta il documento di riferimento dell'attività dell'Ente per il contrasto alla corruzione, come già esemplificato nei punti precedenti.

Il Consorzio pertanto procede all'adozione del PTPC e del suo aggiornamento annuale con le modalità previste dalla normativa vigente.

Soggetto responsabile della misura: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Tempistica: Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, fatta salva la possibilità in caso di urgenza di adozione con provvedimento del Presidente del Consorzio.

8.2 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Col termine di trasparenza si intende la misura obbligatoria costituita dal complesso degli adempimenti derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Apposita sezione del presente PTPC è dedicata al Programma per la trasparenza e integrità.

Nel PTPC sono raccolte quindi le azioni e gli obiettivi consortili del triennio di riferimento in tema degli obblighi di trasparenza applicabili al Consorzio.

Soggetto responsabile della misura: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Tempistica: Coincidente col punto precedente 8.1

8.3 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti consortili costituisce la Parte Quarta del PTPC, alla quale si rimanda integralmente.

Soggetto responsabile della misura: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)



Tempistica: Contestuale al PTPC

8.4 Rotazione del personale

Nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo, che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore

L'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Questi principi devono però sempre essere temperati con la particolare struttura/organizzazione consortile.

Attualmente si riscontra infatti l'oggettiva difficoltà ad attuare la misura di prevenzione della rotazione ordinaria del personale, legata alla presenza di due sole figure con inquadramento dirigenziale e assolutamente non intercambiabili (Direttore Generale e Direttore Amministrativo)

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 temperare le misure anticorruptive 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 (ad esempio, il Responsabile degli affari legali).

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, che va disposta per espressa previsione delle attuali disposizioni legislative nei casi di avvio dei procedimenti penali a disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, trattandosi di una misura di carattere eventuale e cautelare, non è mai stata utilizzata dal Consorzio in quanto non si sono verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

Qualora si riscontrino nuovamente la impossibilità o oggettiva ed estrema difficoltà di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, è comunque intendimento del Consorzio sviluppare ulteriormente modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i funzionari, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, l'articolazione delle competenze (segregazione delle funzioni).

Tali modalità sono infatti già in corso, ad esempio nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, dove vi è una costante collaborazione tra area tecnica e area legale, e nell'ambito della polizia idraulica/governo del territorio, dove vi è costante collaborazione tra area tecnica, area agraria e area legale.

Soggetto responsabile della misura: Direttore Generale



Tempistica: Verifica annuale di attuabilità della misura

8.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Come noto, l'istituto dell'astensione per conflitto di interesse è disciplinato dall'art. 6-bis della Legge 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della L.190/2012 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 è da interpretarsi nel senso che tutti i dipendenti siano tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o quando ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il Consorzio pertanto, come previsto nel Codice di Comportamento, stabilisce che il dipendente debba rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interessi in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato a un diverso ufficio;
- c) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al proprio dirigente di riferimento, e al RPCT e all'ufficio personale per conoscenza.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al dirigente di riferimento, per le verifiche del caso, valutando nel modo che segue:

- a) non si configura alcuna situazione, nemmeno potenziale, di conflitto di interessi;
- b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il dirigente solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;
- c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il dirigente trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, all'ufficio personale e al RPCT.

Quest'ultimo provvede alla registrazione dei casi e dà seguito alle comunicazioni dei dirigenti da cui emergano criticità, coinvolgendo il Responsabile Affari Legali.

Nel caso dei Dirigenti, la relativa posizione viene valutata dal Presidente, con l'ausilio del Responsabile Affari Legali.

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

Soggetto responsabile della misura: Direttore Generale

Tempistica: Immediata e verifica periodica semestrale

8.6 Svolgimento di incarichi extra-istituzionali



In tale materia, fermi restando i limiti e i divieti sanciti dalla normativa di settore applicabile ai consorzi di bonifica e da 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 svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Consorzio. In tali casi il Consorzio deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Il Consorzio, attraverso il Direttore Generale, procederà ad un'attenta vigilanza sul rispetto di tali limiti e divieti

Soggetto responsabile della misura: Direttore Generale - Presidente del Consorzio per le eventuali autorizzazioni ai Dirigenti

Tempistica: Immediata e verifica periodica semestrale

8.7 Tutela del dipendente e del consulente/collaboratore a qualsiasi titolo che effettua segnalazioni di illecito (c.d. "whistleblower"). Definizioni

Il *whistleblower* è il soggetto che in ambito aziendale riferisce di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione, il *whistleblower* contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno di gestione dell'Ente e, inoltre, partecipa a un processo di prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per lo stesso e, di riflesso, anche per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura, di seguito dettagliata, volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

L'Ente intraprende iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sulle finalità del whistleblowing e sul suo corretto utilizzo.

8.7.2 Soggetti

I soggetti che sono tutelati ai sensi della presente disciplina sono (di seguito anche definiti segnalante/i):

- i componenti degli organi sociali e i dipendenti assunti a qualsivoglia titolo: contratto a tempo indeterminato, contratto a tempo determinato, contratto di somministrazione;
- i collaboratori, qualunque sia il rapporto intercorrente: autonomo, di consulenza, di collaborazione;
- chiunque sia in relazione di interessi col Consorzio.

8.7.3 Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della L.179/2017, prevede che le condotte illecite segnalate debbano riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ossia a causa o in occasione dello stesso e quindi atti e/o fatti e/o omissioni:

- Accaduti all'interno dell'Ente o comunque relativi ad esso.
- Appresi direttamente dal segnalante quindi con esclusione di atti e/o fatti e/o omissioni riferiti al segnalante da terzi.
- Appresi dal segnalante in virtù dell'ufficio o in occasione e/o causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppur in modo casuale.

Fra le condotte oggetto della segnalazione vi è 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, si riscontrano nel corso dell'attività amministrativa l'abuso



da parte di un soggetto del potere a lui affidato diretto a ottenere vantaggi privati, nonché i fatti che evidenzino un mal funzionamento dell'Ente a causa dell'uso di poteri, funzioni, responsabilità e risorse derivanti dalle funzioni attribuite a fini privati o comunque diversi da quelli per i quali essi siano stati attribuiti. La segnalazione non può riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.

La segnalazione, altresì, non deve avere riguardo a meri sospetti o voci.

8.7.4. Destinatari della segnalazione

Il soggetto deputato alla ricezione delle segnalazioni come sopra indicate è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La segnalazione può essere altresì effettuata direttamente all'ANAC o tramite denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

8.7.5 Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché il RPCT possa procedere alle verifiche agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti posti alla loro attenzione. A tale scopo la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

8.7.6. Modalità di segnalazione

Sono previste in particolare le seguenti modalità di segnalazione:

- mediante invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato: segnalazioniilleciti@dunas.it
- mediante il servizio postale, con lettera in busta chiusa, contrassegnata come "RISERVATA" e indirizzata all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio, Via Ponchielli 5, 26100 Cremona;
- mediante consegna diretta, con busta chiusa, contrassegnata come "RISERVATA" e indirizzata all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- mediante segnalazione verbale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che redigerà apposito verbale firmato dal segnalante per conferma del contenuto

Qualora la segnalazione fosse trasmessa ad altre strutture, queste avranno cura di far pervenire la segnalazione direttamente al RPCT; i soggetti che ricevono le segnalazioni hanno l'obbligo di mantenere riservata l'identità del segnalante.

8.7.7 Segnalazioni all'ANAC

Per le segnalazioni presentate direttamente all'ANAC, quest'ultima ha reso operativa *on line* l'applicazione informatica specifica per l'acquisizione delle segnalazioni di illeciti. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso,



grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà dialogare con l'ANAC tramite la piattaforma informatica. L'accesso all'applicazione è consentito tramite il portale servizi ANAC.

8.7.8 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, saranno eventualmente oggetto di ulteriori verifiche solo se relative a atti e/o fatti e/o omissioni di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. La valutazione in tal senso è demandata in ogni caso al RPCT.

La tutela tipica dell'istituto del whistleblowing verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati.

8.7.9 Verifica e accertamento

Le attività di verifica circa la fondatezza della segnalazione sono di competenza del RPCT, il quale svolgerà la sua indagine in maniera tempestiva e accurata, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti dei soggetti coinvolti.

Nel corso delle verifiche potrà essere richiesto il supporto delle funzioni istituzionali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta, assicurandone la riservatezza e - laddove possibile - l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

Le strutture dell'Ente interessate dalle attività di verifica a seguito della segnalazione garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.

Le attività di verifica possono includere l'uso di diversi strumenti tra cui: interviste, analisi documentale, ricerca di informazioni su banche dati pubbliche, verifica sulle dotazioni aziendali sempre nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e in materia di indagini difensive, se pertinente.

In nessun caso sono consentite attività di verifica svolte in maniera lesiva della dignità e riservatezza del dipendente e verifiche arbitrarie, non imparziali e inique, tali da screditare il dipendente o da compromettere il decoro davanti ai colleghi.

La procedura di verifica deve essere conclusa nel più breve tempo possibile fatta salva la complessità degli atti/fatti segnalati e della conseguente indagine al riguardo.

8.7.10 Esiti della segnalazione

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione appaia:

- a. Palesamente infondata o non sufficientemente circostanziata/pertinente: il RPCT relaziona, mantenendo segrete le generalità del segnalante e del segnalato, in seduta riservata al Consiglio di Amministrazione e propone l'archiviazione; il Consiglio di Amministrazione a sua volta definisce se confermare la valutazione o procedere diversamente, secondo quanto previsto dal punto b)
- b. Possedere margini di fondatezza: il RPCT relaziona, tutelando la riservatezza del segnalante, in seduta riservata al Consiglio di Amministrazione, proponendo le azioni che ritiene opportuno adottare, ivi compreso trasmettere la segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, all'ANAC o altro Organo per i profili di rispettiva competenza.

Durante le sedute sopra indicate il Consiglio di Amministrazione può richiedere la presenza di un segretario verbalizzante; tutti i partecipanti alle sedute sono obbligati al massimo riserbo su quanto appreso nel corso delle stesse.

Il segnalante dovrà essere tempestivamente informato dell'esito della segnalazione.

8.7.11 Archiviazione, conservazione e tracciabilità delle segnalazioni



Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, è cura del RPCT assicurare:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di ricezione, istruttoria e valutazione;
- la conservazione della documentazione inerente le segnalazioni e le relative attività di verifica nonché gli eventuali provvedimenti decisionali adottati dalle funzioni competenti in appositi archivi cartacei/informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza;
- la conservazione della documentazione e delle segnalazioni per un periodo di dieci anni dalla ricezione della segnalazione o comunque per l'eventuale maggior tempo necessario agli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e comunque nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali.

8.7.12 Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante e sottrazione del diritto di accesso

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi del codice penale, dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità disciplinare previste dall'ordinamento (in tal senso si rimanda integralmente alla disciplina dettata dall'art. 1, comma 3 della L.179/2017).

8.7.13 Divieto di discriminazioni e ritorsioni

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura vige il divieto di discriminazione. Pertanto non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria come azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e ogni altra azione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia dell'avvenuta discriminazione al RPCT, fermo e impregiudicato il diritto per il dipendente di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali e di adire l'autorità giudiziaria competente.

8.7.14 Responsabilità del segnalante

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

Pertanto, la presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria e nel caso di cui all'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale dell'istituto in argomento.

Soggetto responsabile della misura: RPCT

Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale.



8.8. Formazione

Un capitolo importante per la prevenzione della corruzione è costituito altresì dalla formazione, come previsto dall'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012.

Attraverso una adeguata formazione viene accresciuta la sensibilità e la conoscenza in merito all'etica, alla legalità, agli aspetti amministrativi e penali del fenomeno corruttivo.

Dell'attività formativa verrà data evidenza nella relazione sulle attività svolte che il RPCT deve produrre annualmente ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012 per la quale è prevista la pubblicazione sul sito del Consorzio.

Il piano di formazione 2020 costituisce l'allegato 3.

Tale piano ha ovviamente valore solamente indicativo e pertanto potrà essere modificato e aggiornato dal RPCT in qualunque momento, in ragione delle concrete esigenze che dovessero emergere per soddisfare efficacemente il bisogno formativo del Consorzio, anche alla luce delle normative sopravvenute e delle proposte formative esterne che si rendessero via via fruibili.

Soggetto responsabile della misura: RPCT

Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica annuale.

8.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

L'art. 1, co. 42 lett.l) della L.190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co.16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto che dei soggetti. I contratti di lavori conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressione o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che



possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha infatti precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è quindi così inteso estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013. Secondo una lettura in senso ampio della norma e in coerenza con quanto specificato dal richiamato art. 21, il divieto in argomento si estende anche ai dipendenti **degli enti pubblici economici**, e quindi ai consorzi di bonifica.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. I dipendenti in possesso di tali poteri sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, i poteri sopra accennati, quindi - nel caso del Consorzio - i Dirigenti o funzionari che svolgono incarichi con funzioni dirigenziali.

Il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che comunque ha il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria. Pertanto il divieto di "pantouflage" si applica anche al soggetto che, pur non avendo firmato l'atto, ha partecipato al procedimento.

Pertanto si adottano le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- l'adozione di un modello dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto.

Soggetto responsabile della misura: RPCT

Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica annuale.

8.10 Redazione e motivazione degli atti e provvedimenti amministrativi

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli altri atti - anche interni - che hanno consentito di addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà, in ogni tempo, ricostruire l'intero procedimento amministrativo.



A norma dell'art. 3 della L.241/1990, i provvedimenti amministrativi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione quindi deve dare conto:

- dei presupposti di fatto;
- dei provvedimenti assunti in precedenza che hanno rilevanza ai fini dell'istruttoria;
- delle attività compiute e dei relativi esiti;
- delle motivazioni in fatto e diritto.

La motivazione deve essere scritta con un linguaggio chiaro, semplice e univoco e non deve presentare espressioni ambigue o contraddittorie. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al mondo degli enti pubblici, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Già nel corso del 2019 sono stati definiti, tra Direzione Generale e Responsabile Affari Legali, modelli tipo di atti e provvedimenti amministrativi del Consorzio, utilizzabili da tutti, in modo da uniformare l'attività amministrativa del Consorzio. In particolare, i modelli tipo riguardano l'affidamento di contratti pubblici, le concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica e le procedure di contestazioni di violazioni alle prescrizioni di polizia idraulica stessa.

Nel triennio 2020-2022 si prevede di consolidare ulteriormente questa attività, al fine di creare modelli tipo sempre più aggiornati alla normativa vigente e alle esigenze consortili.

Soggetto responsabile della misura: RPCT

Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica annuale.

PARTE TERZA-ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

ART. 9 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

In generale, oltre alle misure indicate negli articoli precedenti, vengono inoltre previste le seguenti misure di prevenzione e regole di legalità, alcune delle quali già previste nelle versioni dei PTPC precedenti:

- a) Controllo delle attività individuate come esposte a più elevato rischio corruzione.
- b) Nell'istruttoria delle 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 regola, di tutta la corrispondenza in entrata e uscita tramite protocollo, salvo comunicazioni interlocutorie che possono essere gestite dai singoli dipendenti, in base alle indicazioni del Direttore Generale.
- e) Osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.



- f) Nell'ambito delle risorse disponibili, realizzazione di una informatizzazione il più completa possibile e creare di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali del Consorzio, in modo da consentire 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) Presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di attività a più alto "rischio corruttivo" (ad esempio sedute di gara, in affiancamento al Responsabile Unico del Procedimento), anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico funzionario.
- k) Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e di atto notorio rese dagli operatori economici ai sensi del D.pr. 445/2000.
- l) Verifica su eventuali abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari.
- m) Verifiche sulle progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati particolari.
- n) Verifica sulle progressioni economiche o di carriera.
- o) Verifica su eventuali abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi economici al fine di agevolare particolari soggetti.
- p) 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.
- q) Scrupolosa osservanza del regolamento elettorale regionale e del regolamento elettorale consortile integrativo di quello regionale.
- r) Previsione di meccanismi di raccordo tra settori per la gestione del personale anche dal punto di vista comportamentale.
- s) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti consortili.
- t) 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.
- u) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i Dirigenti e Capi Area per finalità di aggiornamento sull'attività del Consorzio.

Tali misure sono state già attuate, ad opera del RPCT e del Direttore Generale, con tempistica di attuazione e verifica semestrale.

Misure specifiche per l'area contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione specifiche nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi, e forniture, si prevedono le misure di seguito elencate.

Si sottolinea che alcune di tali misure sono specificatamente previste anche al fine di soddisfare l'adempimento previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, in tema di misure adeguate per individuare, prevenire



e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni.

Il RPCT si avvale costantemente della collaborazione del Responsabile Affari Legali, figura che vanta una esperienza pluriennale nella consulenza legale in tema di contratti pubblici.

Per quanto riguarda la fase di programmazione:

- Adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.

- controllo periodico e dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno in ordine alle scadenze contrattuali.

- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.

- Adeguato coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

Per quanto riguarda la fase di progettazione della gara:

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.

- verifica su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.

- Indicazione dettagliata nel bando di gara dei requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.

- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze a quanto stabilito nel P.T.P.C. del Consorzio o in altri protocolli di legalità o nei patti di integrità.

Per quanto riguarda la fase di selezione del contraente:

- in generale, si incentiverà il più possibile l'utilizzo di piattaforme telematiche conformi alla normativa vigente per gestire in maniera trasparente ed economico il procedimento di gara, anche per affidamenti di importo inferiore a euro 40.000,00 (soglia al disotto della quale è comunque possibile effettuare un affidamento diretto anche senza necessità di acquisire più preventivi, prescindendo da un confronto concorrenziale);

- Accessibilità online, per quanto possibile, della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. In caso di impossibilità di accedere on line, verranno indicate le modalità per acquisire tale documentazione.

- Pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni, nel caso di procedure col criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e di eventuali consulenti.

- Scelta dei componenti nel rispetto dell'art. 77 del D.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC in materia.

- Rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni attestanti, oltre al contenuto previsto obbligatoriamente dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, anche:

a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;

b) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o peggiori rapporti professionali;



- Controlli sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Verifiche interne sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Controllo sui rapporti con enti e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, convenzioni o altri accordi diversamente denominati, ai fini di verificare eventuali relazioni di parentela con i dipendenti dell'area di riferimento.
- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta, individuando una figura che riveste la funzione di custode della documentazione di gara.
- Individuazione di appositi archivi, fisici e/o informatici, per la custodia della documentazione.

Per quanto riguarda la fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

- Metodo collegiale nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente preposto e la presenza dei funzionari dell'ufficio.
- Controlli sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli Appalti; nei provvedimenti di aggiudicazione, a firma del Dirigente Responsabile, è previsto anche il visto del Presidente.
- Formalizzazione da parte dei funzionari e dei dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Redazione di specifica determina dirigenziale di affidamento, vistata dal Presidente.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.

Per quanto riguarda la fase di esecuzione del contratto:

- Controlli sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifiche del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RPCT e al RUP di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza in materia di subappalto.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, compatibilmente col rispetto del segreto industriale e commerciale.

Per quanto riguarda la fase di rendicontazione del contratto

- Effettuazione da parte della Struttura competente di un report periodico semestrale al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati, le eventuali riserve riconosciute.
- Controlli sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

Soggetto responsabile per tali misure relative all'affidamento di contratti pubblici: RPCT e RUP

Tempistica: immediata, compatibilmente con l'applicazione a pieno regime delle linee guida ANAC già emanate e di quelle che verranno emanate successivamente.



Azioni di contrasto ai favoritismi nell'assunzioni di parenti

I candidati all'assunzione vengono selezionati e valutati in modo obiettivo sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno rapporti di parentela con dipendenti in forza al Consorzio o con componenti degli organi consortili e con ex dipendenti in forza al Consorzio nel periodo precedente alla selezione. Tali candidati al tempo stesso non devono essere discriminati, pertanto non è preclusa a priori la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia. Ai candidati verrà comunque chiesto di segnalare l'eventuale parentela con dipendenti o ex dipendenti del Consorzio. Per rapporti di parentela vanno intesi i rapporti fino al secondo grado.

Soggetto responsabile per l'attuazione: Direttore Generale

Tempistica attuazione: immediata

Rapporti con la società civile

In coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, in modo da migliorare il rapporto di fiducia con l'Amministrazione e favorire l'emersione di fenomeni corruttivi.

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

a) Istituzione di un canale di ascolto con il RPCT: ogni cittadino, in qualunque momento, può formulare proposte di intervento e suggerimenti per un miglioramento del Piano. Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo pec del Consorzio info@pec.dunas.it, **all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

b) Inoltre, in fase di approvazione del PTPC 2021-2023, si procederà (come già fatto negli anni precedenti) con congruo anticipo, a pubblicare uno specifico avviso sul sito Internet istituzionale del Consorzio volto alla raccolta di segnalazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del presente Piano da parte di cittadini, associazioni, o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Soggetto responsabile per l'attuazione: RPCT

Tempistica attuazione: immediata

Sistemi di controllo interno - Organizzazione sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC - Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

A valere anche quale sistema generale di controllo interno, i referenti del piano, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, 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 di Area 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.

Sarà inoltre cura del RPCT, con cadenza trimestrale, redigere un apposito verbale in cui dare contezza sullo stato di applicazione del PTPC, che includerà anche il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa sulla trasparenza, ed eventualmente organizzare un incontro annuale coi referenti del Piano qualora ciò sia ritenuto necessario.

Misure di carattere trasversale

Al fine di prevenire il rischio corruttivo, si ritiene necessario il progressivo adeguamento del Consorzio alla disciplina generale della normativa sulla digitalizzazione, quantomeno la sua parte generale, con misure "trasversali" quali:

- programmazione di sistemi di informatizzazione al fine di consentire la massima tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e processi.

Verranno inoltre svolti periodici controlli sul rispetto del vigente regolamento irriguo consortile, approvato con delibera n. 60 del 24 ottobre 2014.

Risulta inoltre individuato come obiettivo prioritario del Consorzio dotarsi, entro il 2020, di un nuovo regolamento consortile di polizia idraulica da applicare in maniera uniforme a tutto il comprensorio, ai sensi della L.R. 31/2008 e del R.R.3/2010.

Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Come previsto per gli obblighi e i doveri sanciti dal seguente Codice di Comportamento Integrativo, anche le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Consorzio devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi dirigenti e i collaboratori, in quanto *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14 della Legge 190/2012), e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi di riferimento, in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

PARTE QUARTA - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

INTRODUZIONE

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 si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione. Esso è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, ed è finalizzato a garantire il miglioramento dell'attività del Consorzio, 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, meglio dettagliati negli articoli che seguono:
 - 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, conformando la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.
 - 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.
 - g) Collaborare attivamente col Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito dal successivo art. 8 del presente codice di comportamento.

Art.2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti - compresi i Dirigenti - a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, a tempo pieno e parziale, ai lavoratori stagionali, ai soggetti che hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura col Consorzio, e ai componenti degli Organi di Amministrazione del Consorzio.
2. Esso si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'Ente, ai dipendenti, ai collaboratori, consulenti e ai soggetti comunque utilizzati dagli appaltatori e fornitori di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio. A tal fine, nei contratti stipulati coi medesimi, vengono inserite specifiche clausole che prescrivono l'obbligo del rispetto del codice e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

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, sovrintendono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile degli affari legali dell'Ente.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità



1. I Dirigenti e tutti i dipendenti del Consorzio non chiedono, non sollecitano e non accettano regali o altre utilità, salvo che non siano di modico valore.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a **150,00 euro**, anche sotto forma di sconto.
3. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare da parte dello stesso soggetto.
4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente Codice di Comportamento Integrativo, i regali devono essere consegnati al RPCT 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.
5. 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.
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 e di sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio

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 patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente, in particolare, deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interessi in tre casi:
 - a) al momento dell'assunzione;
 - b) nel caso venga assegnato a un diverso ufficio;
 - c) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al proprio dirigente di riferimento, e al RPCT e all'ufficio personale per conoscenza.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al dirigente di riferimento, per le verifiche del caso, valutando nel modo che segue:

- non si configura alcuna situazione, nemmeno potenziale, di conflitto di interessi;



- si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il dirigente solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;
- si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il dirigente trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, all'ufficio personale e al RPCT.

Quest'ultimo provvede alla registrazione dei casi e dà seguito alle comunicazioni dei dirigenti da cui emergano criticità, coinvolgendo il Responsabile Affari Legali.

Nel caso dei Dirigenti, la relativa posizione viene valutata dal Presidente, con l'ausilio del Responsabile Affari Legali.

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

4. Ai dipendenti e agli amministratori è inoltre fatto obbligo assoluto di comunicare al Consorzio la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

Art. 8 Collaborazione col RPCT e 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 e ha il dovere collaborare attivamente col responsabile della prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste. La violazione di tale dovere è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Il dipendente, 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, inclusi i dirigenti nell'ambito dei comportamenti organizzativi, delle capacità manageriali e nell'ambito dell'eventuale corresponsione del premio di risultato.
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 e doveri generali del dipendente

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.

I dipendenti devono rispettare i propri doveri sanciti dal contratto collettivo di lavoro e dalla legislazione di riferimento. In particolare, essi devono rispettare i doveri di diligenza, fedeltà, lealtà e obbedienza, quale corollario dei principi generali di correttezza e buona fede. In particolare, costituisce violazione del dovere di fedeltà lo svolgimento, per conto di altri datori di lavoro, delle medesime attività per le quali il dipendente è stato assunto. Il rapporto di lavoro col Consorzio ha inoltre carattere di esclusività, pertanto è preclusa comunque ai dipendenti ogni altra attività lavorativa subordinata, anche diversa dalle mansioni per le quali il dipendente è stato assunto. In via del tutto eccezionale, previa congrua richiesta scritta alla Direzione Generale, potrà essere autorizzata una limitata attività lavorativa presso un diverso datore di lavoro. Tale seconda attività dovrà obbligatoriamente rispettare i limiti previsti dalla normativa vigente, in caso contrario la richiesta sarà respinta.

In ogni caso, come previsto dall'art. 46 lett. b) del c.c.n.l., il dipendente non può svolgere attività incompatibili con l'impiego consortile. La violazione di quanto previsto nel presente articolo comporta la responsabilità disciplinare del dipendente ai sensi della vigente contrattazione collettiva e della normativa di riferimento.

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. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre trenta giorni - salvo diverso termine previsto dalla normativa. Le risposte devono essere esaustive e indicare chiaramente il soggetto referente della pratica.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta 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 propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente comunica al Consorzio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano determinare un conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti coi colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Dirigente cura il benessere organizzativo nel settore al quale è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivo e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15 Vigilanza e oneri

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Dirigenti, che a loro volta sono sottoposti alla vigilanza del RPCT, sempre con l'assistenza e consulenza del Responsabile Affari Legali.



2. Il Responsabile e i Dirigenti 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.

Art. 16 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal presente Codice

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che di responsabilità civile o amministrativa del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dal contratto collettivo.
4. La responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione e degli altri organi consortili è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini della procedura di decadenza prevista dall'art. 20 dello statuto consortile in caso di grave violazione del medesimo.

PARTE QUINTA TRASPARENZA

1 NOZIONE DI TRASPARENZA

1. Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorir forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche”*.
2. Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. Oggi, dunque, la trasparenza è anche una regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *“la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa”* (Cons. Stato,



Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016 n. 55, parere sullo schema di decreto n. 97/2016).

4. La trasparenza, così, assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1 comma 36 della legge 190/2012 aveva sancito.
5. L'attuazione degli obblighi di pubblicazione connessi alla trasparenza non deve essere realizzata in una logica di mero adempimento formale quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa. Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.
6. Come già anticipato, la principale novità del d.lgs n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato dal novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC ha adottato specifiche linee guida con delibera n. 1309/2016.
L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del d.lgs.33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.
L'obbligo previsto dalla vigente normativa in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi sia stata omessa la loro pubblicazione.
7. Con la redazione del presente Programma della Trasparenza, il Consorzio vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, secondo i concetti sopra delineati e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura consortile sia della società civile.
8. Con l'entrata in vigore del presente Programma della Trasparenza, inoltre, sono da intendersi abrogati il precedente Regolamento per la disciplina dell'attività amministrativa approvato con delibera n. 103 del 28 ottobre 2013 e il Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico approvato con delibera n. 68 del 27 novembre 2014, in quanto regolamenti ormai superati dalla normativa sopravvenuta in tema di trasparenza e dalle buone pratiche consortili di adeguamento a detta normativa.

Art. 2 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale per la prevenzione della



corruzione, oltre alla tendenziale unificazione in capo ad un unico soggetto dei due ruoli di Responsabile della prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza (RPCT).

Peraltro, già nelle precedente versione di Piano, ancora prima delle modifiche normative, il Consorzio aveva aderito a tale spirito, precorrendo i tempi, dedicando una sezione apposita del Piano anticorruzione al Programma per la Trasparenza e affidando il Ruolo di Responsabile per la Trasparenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Come anticipato in precedenza, tale impostazione è stata confermata attribuendo entrambi i ruoli al Direttore Generale Dott. Ing. Paolo Micheletti, che quindi svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

Art. 3 GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI E RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONI DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Consorzio si basa sulla progressiva responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti, cui compete:

- a) L'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) La pubblicazione dei dati e delle informazioni;

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione. IL RPCT svolge stabilmente una funzione di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43 comma 1 del d.lgs. 33/2013, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Alla luce della struttura e della dimensione dell'Ente, si stabilisce in generale che i responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ossia i soggetti tenuti a garantire un tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare- che ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 devono essere indicati in una apposita sezione del PTPC - sono identificati nei Dirigenti, che si avvalgono dell'assistenza e consulenza costante e continua del Responsabile degli affari legali, figura che è anche un riferimento costante per il RPCT nell'attività di controllo e sulla pubblicazione dei dati, oltre a svolgere una continua attività di sensibilizzazione del personale sull'importanza degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'ufficio competente a pubblicare materialmente i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione Trasparente" è individuato nell'Ufficio Tecnico- Settore Sistemi Informativi.

I dati e le informazioni da pubblicare sono forniti oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti, se sensibili o giudiziari.

Al momento, non è ancora in uso una piattaforma informatica per la trasmissione dei documenti da pubblicare: il Consorzio è comunque intenzionato a valutare la sostenibilità di creare un'apposita procedura in tale senso, utilizzando eventualmente l'area Intranet dell'Ente.

Art. 4 OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

Essa costituisce quindi una misura generale per prevenire e contrastare la cattiva amministrazione.

Attraverso il Piano e la sua concreta attuazione, 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.
- d) Il libero esercizio dell'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs.33/2013 quale diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, informazioni dati e documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.
- e) Il libero esercizio dell'accesso "*generalizzato*" previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime della riservatezza o indicati dalla normativa. All'uopo è stato elaborato il nuovo regolamento in materia per l'esercizio di tale diritto, che costituisce l'allegato 4 al presente Piano.
- f) 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, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione consortile.

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.

Si pone inoltre in evidenza che, ferma restando la necessità di rispettare la nuova normativa sull'accesso civico delineata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il Consorzio ha già da tempo individuato la figura che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge 241/1990, ossia il Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia Tempesta (si veda delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 30 settembre 2016).

Art. 5 Le misure messe in atto per realizzare la trasparenza

5.1 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.

5.2 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.)

5.3 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.

Le pubblicazioni avvengono nel rispetto della normativa in tema di tutela dei dati personali, e delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali (vedi linee guida pubblicate sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014)

Inoltre, in ossequio alla massima trasparenza, le delibere del Consiglio di Amministrazione e quelle del Comitato esecutivo rimangono pubblicate per un tempo superiore a quello minimo richiesto dalla normativa di settore, attualmente indicato in otto giorni (art. 92 della Legge di Regione Lombardia n. 31 del 5 dicembre 2008)

5.4 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.

5.5 Categorie di dati e informazioni da pubblicare

La tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310/2016 costituisce nuovo riferimento degli obblighi di pubblicazione. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e ad essa si atterrà il Consorzio.

Come indicato in precedenza, i responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni sono individuati nei Dirigenti.

L'aggiornamento e la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene in modo tempestivo e comunque secondo i termini previsti dalla normativa vigente.

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 trenta giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

Inoltre vi sono fattispecie in cui non è possibile pubblicare i dati in quanto si riferiscono ad attività non pertinenti alle caratteristiche organizzative e funzionali del Consorzio .

Alla luce della natura e delle caratteristiche del Consorzio, si ritiene che tali fattispecie risultino essere le seguenti, fatta salva miglior verifica in corso d'attuazione del presente PTPC anche alla luce delle modifiche normative emanate di recente:



- Art. 10 comma 8 lett. b) e c) del D.Lgs. 33/2013, e in generale tutto quanto si riferisce alla “performance” e agli adempimenti connessi alla Legge 150/2009, in quanto non applicabile ai Consorzi
- art. 12 comma 1-bis del D.Lgs.33/2013
- Art. 28 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 “Rendiconti gruppi consiliari e provinciali”
- Art. 32 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 “Carta dei servizi e standard di qualità”
- Art. 41 del d.lgs. 33/2013 “Trasparenza del servizio sanitario nazionale”
- Art. 38 del d.lgs. 33/2013 “Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici”
- Art. 40 del d.lgs. 33/2013 “Informazioni ambientali”.

5.6 Il Registro degli accessi civici

Quale soluzione tecnico-organizzativa suggerita dalle linee guida ANAC in tema di accesso civico approvate con delibera n. 1309/2016 nonché dalla circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, il Consorzio ha creato il c.d. “Registro degli accessi”, che contiene:

- l’elenco delle richieste di accesso;
- oggetto e data dell’istanza;
- relativo esito della decisione;

Tale registro viene costantemente aggiornato e pubblicato nell’apposita sezione del sito.

Art. 6 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Come noto il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l’altro, la figura del Responsabile per la protezione dei dati (RPD).

In particolare, l’art. 37 del Regolamento in questione prevede che il RPD può essere individuato in una professionalità interna o assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi stipulato con una persona fisica o giuridica esterna all’ente. Nel primo caso, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere col RPCT. La sovrapposizione dei due ruoli può infatti rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce comunque una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se ovviamente non può sostituirsi ad esso nell’esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame delle decisioni sull’accesso civico generalizzato che, nel caso riguardino profili attinenti alla protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013, sono decise dal RPCT con richiesta al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5, comma 7 del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna tra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall’ufficio che ha riscontrato l’accesso civico oggetto del riesame.



In ogni caso il Consorzio, in ottemperanza alla normativa, ha provveduto tempestivamente ad adempiere agli obblighi di legge con delibera n. 25 del 24 maggio 2018, con cui è stato nominato il RPD (esterno), che può essere contattato all'indirizzo e-mail dpo.dunas@dpoprofessionalservice.it.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una comunque una figura di riferimento anche per il RPCT e svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutto il Consorzio, essendo chiamato a importanti compiti di sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Regolamento-UE-2016/679).

Art.7 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nel verbale trimestrale di verifica sullo stato di applicazione del PTPC sarà inoltre incluso anche il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa sulla trasparenza.

Art. 8 Individuazione dei dati ulteriori

Nella sottosezione di secondo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", che il Consorzio intende creare entro marzo 2020, il Consorzio valuterà di inserire, come previsto dall'art. 7 bis comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e art. 1, comma 9 lett. f) della L.190/2012, i dati e le informazioni e i documenti che gli enti pubblici non hanno obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'allegato al D.Lgs. 33/2013.

PARTE SESTA AGGIORNAMENTI AL PTPC

1. Disposizioni generali

Nel proporre l'aggiornamento annuale del PTPC, il RPCT terrà conto:

- delle eventuali modifiche alla disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, al Piano Nazionale Anticorruzione e al codice penale (con particolare riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione e alle altre fattispecie attinenti la cattiva amministrazione o mala gestione della cosa pubblica)
- delle eventuali modifiche alle finalità istituzionali del Consorzio;
- dell'emersione di fattori di rischio non considerati nella predisposizione del PTPC o non sufficientemente considerati, anche a seguito delle segnalazioni pervenute dal Consorzio o da esterni;
- dalle eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel PTPC.

Il Piano può essere anche modificato anche in corso d'anno, qualora se ne ravvisi l'urgenza e l'indifferibilità. In tali casi la modifica del Piano potrà essere adottata dal Presidente dell'Ente con apposita delibera presidenziale, senza necessità di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

2. L'aggiornamento 2020-2022

Come anticipato nella parte introduttiva, il presente PTPC è una rivisitazione dei precedenti per adeguarlo progressivamente alla normativa sopravvenuta e alle indicazioni dell'ANAC.

Il presente aggiornamento per il triennio 2020-2022 è stato posto in consultazione pubblica dal 15 novembre 2019 al 16 dicembre 2019, tramite apposito avviso pubblicato sul sito web istituzionale del



Consorzio, rivolto a tutti i cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi operanti nel comprensorio, al fine di acquisire osservazioni o contributi in vista dell'approvazione. Entro il suddetto termine non sono tuttavia pervenute né osservazioni né contributi.

3. Programma di adeguamento al PNA 2019

La metodologia di mappatura e valutazione del rischio prevista all'allegato 1 del PNA 2019 risulta particolarmente impegnativa. Dato pertanto che la sua applicazione non potrà che essere graduale, il Consorzio si pone come obiettivo il raggiungimento complessivo nel triennio 2021-2023.

Si valuterà inoltre con favore la creazione di un "Gruppo di lavoro" composto dai RPCT e loro collaboratori dei consorzi di bonifica limitrofi, che presentano caratteristiche simili, al fine di condividere un percorso comune che ognuno dovrà seguire per rendere sempre più efficiente e aggiornato il sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

ALLEGATI

1. Tabella n. 1 "Catalogo dei processi"
2. Tabella n. 2 "Classifica dei rischi"
3. Piano formazione 2020
4. Regolamento accesso atti, accesso civico semplice e "generalizzato"



Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

Allegato n. 1 - "Catalogo dei processi"

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
A.1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> • Concorso • Chiamata diretta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati; ▪ Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata; ▪ Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione; ▪ Irregolare valutazione di prove di concorso; ▪ Irregolarità nella valutazione dei candidati; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale ➤ Membri delle eventuali commissioni
A.2	Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione per merito comparativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progressione non necessaria; ▪ Irregolarità nella valutazione dei parametri; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei collaboratori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolare selezione del collaboratore 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale
B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
B.1	Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione progetto esecutivo • Approvazione progetto esecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affidamento progettazione esterna non necessaria; ▪ Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo; ▪ Previsione di interventi non necessari o non prioritari; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RUP; ➤ Progettista; ➤ Direttore Tecnico; ➤ Capo Area di riferimento
B.2	Selezione del contraente (Affidamento)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione della procedura per l'affidamento • Selezione del contraente (affidamenti diretti e inviti alle procedure negoziate) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scelta irregolare procedura di affidamento; ▪ Definizione personalizzata requisiti di partecipazione; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RUP; ➤ Direttore Generale ➤ Capo Area di riferimento
B.3	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiti di qualificazione • Valutazione delle offerte • Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte • Requisiti di aggiudicazione • Revoca del bando • Redazione e stipula contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti; ▪ Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche; ▪ Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; ▪ Revoca non necessaria del bando; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RUP; ➤ Direttore Generale ➤ Commissari di gara
B.4	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Stati di avanzamento • Varianti in corso di esecuzione del contratto • Subappalto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consegna sotto riserva di legge non necessaria; ▪ Irregolare redazione contabilità; ▪ Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera; ▪ Irregolare autorizzazione al subappalto; ▪ Irregolare vigilanza nei cantieri. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore dei lavori; ➤ RUP; ➤ RSPP; ➤ ASPP
B.5	Rendicontazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusione lavori e collaudo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolare redazione contabilità; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore dei lavori; ➤ RUP
B.6	Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione sull'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolare applicazione arbitrato; ▪ Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RUP; ➤ Direttore Generale ➤ Membri del CdA
C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
C	Provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione opere ed interventi (programma triennale) • Provvedimenti di gestione del personale senza effetti economici • Apertura/chiusura servizio di irrigazione • Rilascio/mancato rilascio pareri/nulla osta di polizia idraulica senza prescrizioni tecniche • Polizia idraulica: ordini di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di provvedimenti con la finalità di favorire od ostacolare particolari soggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale tecnico competente; ➤ Personale amministrativo competente; ➤ Direttore Generale; ➤ CdA

		<ul style="list-style-type: none"> ripristino stato e/o rimozione pregiudizi senza prescrizioni tecniche Nomina consigliere Stipula convenzioni con altri enti senza contenuto patrimoniale Rilascio/mancato rilascio pareri/nulla osta di polizia idraulica con prescrizioni tecniche Polizia idraulica: ordini di pristino stato e/o rimozione pregiudizi con prescrizioni tecniche Altri provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario 		
D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
D	Provvedimenti con effetto economico per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento/sgravo di contribuente da ruolo di contribuenza Provvedimenti di gestione del personale con effetti economici Rilascio/mancato rilascio concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica senza prescrizioni tecniche Espropriazione Nomina Presidente/Vice Presidente/Membro Comitato Esecutivo Rilascio/mancato rilascio di concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica con prescrizioni tecniche Provvedimenti di gestione del personale con effetti economici e modifica delle mansioni Altri provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione di provvedimenti con la finalità di favorire od ostacolare particolari soggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale tecnico competente; ➤ Personale amministrativo competente; ➤ Dirigente competente all'adozione del provvedimento; ➤ CdA
E – ELEZIONI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO				
E.1	Gestione della procedura elettorale	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto Presentazione ed accettazione delle liste di candidati Verifica ed esercizio del diritto di voto Spoglio dei voti con effetto economico per il destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare definizione dell'elenco aventi diritto al voto; Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati; Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto; Irregolarità nello spoglio dei voti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale; ➤ Presidente ➤ Componenti dei seggi
F – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE				
F.1	Gestione elementi variabili della busta paga	<ul style="list-style-type: none"> Presenze/assenze 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie); Irregolare gestione presenze/assenze. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Amministrativo; ➤ Direttore Generale ➤ Ufficio contabilità e personale
F.2	Elaborazione buste paga	<ul style="list-style-type: none"> Inquadramenti, anzianità, indennità eventuali 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare attribuzione di aree e parametri; Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Amministrativo; ➤ Ufficio Contabilità e personale
G – ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE				
G.1	Bonifica e irrigazione	<ul style="list-style-type: none"> Definizione degli interventi di manutenzione Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari Utilizzo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare definizione dell'ordine lavori di manutenzione; Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi; Utilizzo personale pro terzi; Vendita materiali e attrezzature consortili a terzi; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Tecnico; ➤ Direttore Generale ➤ Capi Area Tecnica ➤ Collaboratori tecnici; ➤ Capi operai; ➤ Operai
H – POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)				
H.1	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle turnazioni Controllo delle dotazioni irrigue Controllo sull'esecuzione delle opere a carico dei privati Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati 	<ul style="list-style-type: none"> Omissione controllo turnazioni irrigue; Omissione controllo dotazioni irrigue; Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati; Omissione controllo del rispetto dei divieti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Tecnico; ➤ Direttore Generale; ➤ Capi Area Tecnica; ➤ Collaboratori tecnici; ➤ Capi operai; ➤ Operai

I – RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI CONSORTILI

I.1	Gestione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none">• Sgravio• Rateizzazione• Sospensione	<ul style="list-style-type: none">▪ Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza;▪ Irregolare rateizzazione dei pagamenti;▪ Irregolare sospensione dei pagamenti;	<ul style="list-style-type: none">➤ Presidente➤ Direttore Generale➤ Direttore Amministrativo:➤ Ufficio Catasto
-----	------------------------	---	--	---

Tabella valutazione impatto

	RISCHIO POTENZIALE	MEDIA PROBABILI TA'	MEDIO IMPATTO	TOTALE	LIVELLO A RISCHIO
A	Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati	1,50	1,25	1,88	trascurabile
	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata	2,33	1,5	3,50	trascurabile
	Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione	2,50	1,5	3,75	trascurabile
	Irregolare valutazione di prove di concorso	1,33	1,5	2,00	trascurabile
	Irregolarità nella valutazione dei candidati	2,50	1,5	3,75	trascurabile
	Progressione non necessaria	1,83	1,5	2,75	trascurabile
	Irregolarità nella valutazione dei parametri	1,50	1,5	2,25	trascurabile
	Irregolare selezione del collaboratore	2,50	1,5	3,75	trascurabile
B	Affidamento progettazione esterna non necessaria	3,67	1,25	4,58	medio - basso
	Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo	3,33	1,25	4,17	medio - basso
	Previsione di interventi non necessari o non prioritari	3,67	1,25	4,58	medio - basso
	Scelta irregolare procedura di affidamento	2,50	1,25	3,13	trascurabile
	Definizione personalizzata requisiti di partecipazione	2,67	1,25	3,33	trascurabile
	Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti	2,67	1,25	3,33	trascurabile
	Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche	2,67	1,25	3,33	trascurabile
	Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,67	1,25	3,33	trascurabile
	Consegna sotto riserva di legge non necessaria	2,50	1,25	3,13	trascurabile
	Irregolare redazione contabilità	2,67	1,25	3,33	trascurabile
	Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera	2,67	1,25	3,33	trascurabile
	Irregolare autorizzazione al subappalto	3,17	1,25	3,96	trascurabile
	Irregolare vigilanza nei cantieri	2,83	1,25	3,54	trascurabile
	Irregolare applicazione dell'arbitrato	2,50	1,5	3,75	trascurabile
Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie	3,67	1,5	5,50	medio - basso	

Tabella valutazione impatto

C	Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari	2,00	1,75	3,50	trascurabile
	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici	1,33	1,5	2,00	trascurabile
	Apertura/chiusura Irrigazione appositamente ritardata o anticipata	2,00	1,5	3,00	trascurabile
	Rilascio irregolare di pareri /nulla osta polizia idraulica	2,33	1,25	2,92	trascurabile
	Nomina consigliere in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	1,33	1,75	2,33	trascurabile
	Stipula convenzioni senza contenuto patrimoniale non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non Istituzionali	2,33	1,75	4,08	medio - basso
D	Irregolare inserimento/sgravio di contribuente da ruolo di contribuenza	2,50	1,25	3,13	trascurabile
	Irregolare provvedimento di rateizzazione	3,17	1,25	3,96	trascurabile
	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici	1,50	1,5	2,25	trascurabile
	Rilascio irregolare di concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica personalizzati	2,33	1,25	2,92	trascurabile
	Polizia idraulica: irregolari ordini di pristino stato e/o rimozione pregiudizi	2,33	1,25	2,92	trascurabile
	Nomina Presidente/Vice Presidente/Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	1,33	1,75	2,33	trascurabile
	Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali	2,33	1,75	4,08	medio - basso
E	Irregolare definizione elenco aventi diritto al voto	1,33	1,25	1,67	trascurabile
	Irregolare presentazione/accettazione liste candidati	1,33	1,25	1,67	trascurabile
	Irregolare verifica ed esercizio del diritto di voto	1,33	1,25	1,67	trascurabile
	Irregolare spoglio dei voti	1,33	1,25	1,67	trascurabile
F	Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie)	2,00	1,25	2,50	trascurabile
	Irregolare gestione presenze/assenze	2,00	1,25	2,50	trascurabile
	Irregolare attribuzione di aree e parametri	1,67	1,25	2,08	trascurabile
	Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione	1,67	1,25	2,08	trascurabile
G	Irregolare definizione dell'ordine lavori di manutenzione	2,83	1	2,83	trascurabile
	Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi	3,00	1,00	3,00	trascurabile

Tabella valutazione impatto

G	Utilizzo personale pro terzi	3,00	1,00	3,00	trascurabile
	Vendita materiali e attrezzature consortili a terzi	2,83	1,00	2,83	trascurabile
H	Omissione controllo turnazioni irrigue	3,17	1,00	3,17	trascurabile
	Omissione controllo dotazioni irrigue	3,33	1,00	3,33	trascurabile
	Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati	3,33	1,00	3,33	trascurabile
	Omissione controllo del rispetto dei divieti	3,00	1,25	3,75	trascurabile
I	Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza	3,00	1,25	3,75	trascurabile
	Irregolare sospensione dei pagamenti	3,00	1,25	3,75	trascurabile

Piano formativo 2020 anticorruzione e trasparenza
--

Intervento 1

Oggetto: Il PNA 2019 Formatore: da definire Durata: 1 giornata intera Destinatari: membri del Cda, RPCT e suoi collaboratori Spesa: da definire

Intervento 2

Oggetto: Aggiornamento sui principali adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione e trasparenza Formatore: da definire Durata: 1 giornata intera Destinatari: personale del Consorzio maggiormente esposto al rischio corruzione Spesa: da definire



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETERNUTI DAL CONSORZION DI BONIFICA DUGALI, NAVIGLIO, ADDA SERIO E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

ALLEGATO 4 AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2022

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per
 - a) "Consorzio": il Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio;
 - b) "Ufficio Responsabile del Procedimento", l'Ufficio che detiene i dati e/o documenti oggetto della richiesta di accesso;
 - c) "sito istituzionale": il sito Internet del Consorzio raggiungibile all'indirizzo: <http://www.dunas.it>
 - d) "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33
 - e) "codice dei contratti pubblici": il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
 - f) "Posta elettronica certificata", sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi;
 - g) "dato personale", il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1 n. 1 del Regolamento (UE) 2016/679;
 - h) "categorie particolari di dati personali", i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679;
 - i) "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza" dati di cui all'art. 10, paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679 e all'art. 2 - octies del D.Lgs. 196/2003;
 - j) "interessati" nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - k) "controinteressati" nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33
 - l) "accesso civico", l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di



- pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- m) "titolare del potere sostitutivo", il Direttore Amministrativo del Consorzio;
- n) "accesso civico generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza;

Art. 2

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione da parte del Consorzio, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Consorzio ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare imparzialità e trasparenza.

PARTE II

ACCESSO CIVICO A DATI INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 3

ACCESSO CIVICO

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 co.1 del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata, la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Consorzio.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.
3. Il Consorzio, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

PARTE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI DOCUMENTI

Art. 4

Legittimazione soggettiva



Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

- 1.L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 2.Non è comunque ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Consorzio dispone.

Art. 5

Presentazione dell'istanza

- 1.L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a) Sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) Sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
 - c) Trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento di identità.
- 2.L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo del Consorzio. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

Art. 6

Contenuti dell'istanza

- 1.L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
- 2.Per consentire al Consorzio di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Art. 7

Ufficio del Responsabile del Procedimento

- 1.Responsabile del Procedimento di accesso civico è il Direttore Generale o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, altro dipendente. Nel caso in cui l'istanza sia a lui presentata, responsabile del procedimento è anche il RPCT.
- 2.L'ufficio protocollo trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'ufficio protocollo trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
- 3.Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, L'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.
- 4.L'ufficio del Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato.
- 5.Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio, l'Ufficio Responsabile del Procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento



ipertestuale.

Art. 8

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del Procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5 comma 5 del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo pec del Consorzio info@pec.dunas o raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Consorzio. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino a eventuale opposizione dei controinteressati.

Art. 9

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12

Art. 10

Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso secondo quanto stabilito dal successivo art. 20.
3. L'accesso civico generalizzato è sottoposto alle esclusioni e ai limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e agli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate dal comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis co.1 e co.2 del decreto trasparenza.



5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi indicati negli articoli sopra richiamati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 11

Casi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione

Nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o dubbia risoluzione, la risposta è formulata dall'Ufficio Responsabile del Procedimento e sottoposta all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio. In caso di urgenza la risposta è approvata dal Presidente, salva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT del Consorzio, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza.

2. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del Procedimento coincida col RPCT, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Amministrativo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore Amministrativo.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del decreto trasparenza.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7 del decreto trasparenza.

Art. 13

Impugnazioni

Avverso la decisione del Consorzio e, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

PARTE IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 14

Principi generali in materia di accesso agli atti



Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Consorzio o dallo stesso stabilimento detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

Il Consorzio non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.

Art. 15

Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso atti può essere nominato il Dirigente dell'Area Amministrativa o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il Capo Area o altro dipendente avente funzioni direttive o di quadro.

2. In mancanza di nomina o designazione, il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale.

Art. 16

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Direttore Generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

4. Il Consorzio, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

5. L'interessato può sempre presentare richiesta formale di accesso, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.

Art. 17

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'ufficio protocollo del Consorzio, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata, o per



via postale.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) Dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) Indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) Specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) Precisare le modalità con cui intende esercitare
- e) Apporre data e sottoscrizione.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Consorzio provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 18

Controinteressati

1. Il Consorzio, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 19

Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta da giorni dall'acquisizione della richiesta, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma, la domanda di accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



5. In caso di diniego, espresso o tacito, di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 20

Modalità di accesso e costi di riproduzione

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricato. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso dei diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, e al pagamento dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta telematicamente, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

7. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

8. Gli importi sono così determinati:

- quota fissa per diritti di ricerca e visura: € 5,00

Per quanto riguarda i diritti di copia:

- per documenti che non necessitano di oscuramento dati: € 0,40 a facciata A4

- per documenti che non necessitano di oscuramento dati: € 0,80 a facciata A3

- per documenti che necessitano di oscuramento dati: € 0,50 a facciata A4;

- per documenti che necessitano di oscuramento dati: € 1,00 a facciata A3;

- per riproduzione su CD: € 10,00;

- € 12,00 comprensivi delle spese postali qualora risulti necessario la comunicazione della richiesta mediante raccomandata a/r.

Art. 21

Differimento dell'istanza di accesso



1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Consorzio;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice per la protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 22

Documenti esclusi dall'accesso atti per motivi di riservatezza

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese
1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, persone, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psico-fisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Consorzio;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali, e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017 n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 23



Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso o documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352 o da altra normativa vigente;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008;

Art. 24

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Consorzio

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, e ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Consorzio nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e di altri organismi consortili, salvo diversa disposizione di legge;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali;
- f) gli atti e i documenti relativi alla predisposizione del piano di classificazione degli immobili e del piano comprensoriale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'organo consortile competente e salvo diversa disposizione di legge che ne imponga la pubblicazione o l'ostensione anche prima dell'approvazione;
- g) i documenti dei procedimenti tributari, fino all'approvazione del ruolo e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate all'imposizione dei contributi di bonifica
- h) le schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti e i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- i) i documenti, gli studi e i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Consorzio e siano in questi ultimi richiamati, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione comprometterebbe l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- l) i documenti che l'organo di governo dichiara riservati, ai sensi dell'art. 24, comma 2 legge 241/1990;
- m) i verbali di contravvenzione elevati dal personale consortile addetto alla vigilanza e alla polizia idraulica;
- n) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e dei terzi;



- o) gli elaborati progettuali e i disegni presentati dai privati per ottenere concessioni, autorizzazioni, nulla osta o altri provvedimenti dal Consorzio;
- p) i progetti e disegni relativi all'esecuzione e manutenzione di opere pubbliche, sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;

2. Viene comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

PARTE V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata (pec).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - posta elettronica, nel caso in cui abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
 - lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - consegna a mano contro ricevuta.

Art. 27 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento concernente l'accesso agli atti ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241, approvato con precedente delibera n. 103 del 28 ottobre 2013.