

**REGIONE SICILIANA**  
**ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E**  
**DELLA PESCA MEDITERRANEA**  
**CONSORZIO DI BONIFICA 8 RAGUSA**  
**Mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale**  
**(Costituito con D.P. Reg. Sic. n. 467 del 12/09/2017)**

Piano triennale di  
prevenzione della corruzione  
(P.T.P.C.)  
2018 – 2020

Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità

Codice di Comportamento del Personale

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*

*Adottato in data \_\_\_\_\_ con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Commissario Straordinario*

*Pubblicato sul sito internet*

## Indice

### Parte Prima – P.T.P.C.

1.	Processo di adozione del P.T.P.C.....	3
2.	Gestione del rischio .....	6
2.1	Aree Generali - Le aree di rischio obbligatorie.....	7
2.1.2	Aree Generali – Ulteriori Aree di rischio.....	7
2.2	Aree specifiche di rischio.....	7
2.3	Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	7
2.4	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi .....	14
3.	Formazione in tema di anticorruzione .....	20
4.	Codici di comportamento .....	20
5.	Trasparenza.....	20
6.	Altre iniziative.....	21
6.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale .....	21
6.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	23
6.3	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti in quanto compatibile con i dirigenti dei Consorzi di Bonifica ..	23
6.4	Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici .....	24
6.5	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	24
6.6	Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	25
6.7	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	26
6.8	Realizzazione di un sistema di monitoraggio delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.....	26
6.9	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti per opere pubbliche .....	27
6.10	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	27
6.11	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....	28
6.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	28
6.13	Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa .....	28

### Parte Seconda – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

7.	Premessa.....	29
8.	Strumenti.....	30
9.	Obiettivi in materia di trasparenza.....	32
10.	Programma della trasparenza.....	33
11.	Sanzioni.....	35
12.	Accesso Civico.....	35
13.	Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità.....	36

Parte Terza – Codice di Comportamento del Personale.....	37
--	----

## PARTE PRIMA – P.T.P.C.

### 1. Processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente Piano è stato approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Il presente Piano è stato elaborato tenendo in considerazione i contributi in merito forniti dal Direttore Generale dell'Ente, dai Dirigenti e da tutti i Capi Settore, nonché il contesto socio – economico in cui insiste l'Ente. Il perimetro di contribuenza del Consorzio di Bonifica 8 Ragusa comprende prevalentemente territori dei Comuni di Ragusa, Vittoria, Comiso, Acate, Chiaramonte Gulfi, Santa Croce Camerina, Scicli e Ispica. Il contesto in cui opera il Consorzio è caratterizzato da un tessuto sociale ed economico eterogeneo, ma prevalentemente virtuoso e con limitata presenza di pressioni “illecite” tendenti ad influenzare le attività economiche del territorio. Il predetto contesto agisce con i limiti di una congiuntura sfavorevole che ridimensiona fortemente tutte le attività economiche sia pubbliche che private. Per quanto detto ed in considerazione delle limitate risorse finanziarie dell'Ente e della notevole carenza di finanziamenti regionali per la realizzazione di opere pubbliche, le attività del Consorzio configurate a rischio di corruzione non necessitano in concreto di particolari misure stante l'esiguità della spesa correlata.

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse.

Per il triennio 2018/2020 l'aggiornamento del presente PTPC, tiene conto anche delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente. Si fa riferimento, in particolare, al d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33” e delle linee guida ANAC di cui alle delibere n. 23/2017, n. 241/2017, n. 1134/2017, n. 1208/2017 (Approvazione aggiornamento PNA – ANAC) e della legge n. 179/2017 (Wistleblowing).

Il presente Piano, che viene redatto di anno in anno, riveste sempre un carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza acquisita.

Circa le considerazioni sullo stato di attuazione del Piano, con riferimento all'anno 2017, si rinvia alla relazione in merito pubblicata sul sito web del Consorzio.

Negli ultimi mesi dell'anno 2017, a seguito dell'applicazione dell'articolo 13, della legge regionale n. 5/2014, che prevedeva la riduzione dei consorzi di bonifica da undici a due, con Decreto del Presidente della Regione Sicilia del 12 settembre 2017, n. 467, pubblicato nella G.U.R.S. n. 41 del 29 settembre 2017, sono stati costituiti il Consorzio di Bonifica della Sicilia Occidentale che accorpa i Consorzi di Bonifica 1 Trapani, 2 Palermo, 3 Agrigento, 4 Caltanissetta e 5 Gela, e il Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale che accorpa i Consorzi di Bonifica 6 Enna, 7 Caltagirone, 8 Ragusa, 9 Catania, 10 Siracusa e 11 Messina. Con Decreto Assessoriale del 15 febbraio 2018, n. 12, è stato nominato Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale il dott. Marcello Maisano. Con delibera del Commissario Straordinario pro-tempore n. 7 del 26 ottobre 2017, a seguito di espletamento delle procedure di comparazione e valutazione dei partecipanti al relativo atto di interpello, è stato nominato Direttore Generale del costituito Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale il dott. Ing. Fabio Bizzini. Con delibera del Commissario Straordinario n. 9 del 3 novembre 2017, su proposta del Direttore Generale dott. Ing. Fabio Bizzini, è stato conferito incarico di Vice Direttore Generale del costituito Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale al dott. Giuseppe Barbagallo. Infine, con determina del Direttore Generale n. 1 dell'1 dicembre 2017, del costituito Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale, tra l'altro, a seguito della presa d'atto della situazione organizzativa, allo stato, del personale di ogni singolo consorzio afferente il costituito Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale, al fine di assicurare il regolare svolgimento dei compiti d'istituto, si è reso necessario assegnare le competenze ai Dirigenti in atto presenti, delle Aree funzionali del costituito Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale e qui di seguito riportati:

- |   |  |
|---|--|
| - Direttore Generale                      | dott. Ing. Fabio Bizzini                       |
| - Vice Direttore Generale                 | dott. Giuseppe Barbagallo                      |
| - Area Amministrativa e Affari Generali   | dott. Giovanni Gurrieri                        |
| - Area Tecnica - Progettazione            | dott. Ing. Massimo Paterna                     |
| - Area Manutenzione                       | dott. Ing. Mario Gaetano Cancaro               |
| - Area Agraria - Irrigazione              | dott. Agr. Emilio Cocimano                     |
| - Area Grandi Infrastrutture per le acque | dott. Ing. Eugenio Pollicino                   |
| - Area Affari Legali e Contenzioso        | dott. Avv. Maurizio Nula                       |
| - Area Contabilità e Finanza              | dott. Ing. Fabio Bizzini ( <i>ad interim</i> ) |

Relativamente all'area "Contabilità e Finanza" e Area "Catasto e Tributi", il dott. Ing. Fabio Bizzini, è collaborato dal Vice Direttore Generale dott. Giuseppe Barbagallo, cui è affidata la gestione di tutti i relativi atti di ordinaria amministrazione.

Con delibera del Commissario Straordinario pro-tempore n. 8 del 30 ottobre 2017 nelle more che, relativamente alle tipologie e ai numerosi rapporti giuridici in capo al nuovo costituito Ente, si mantengano attive le posizioni giuridiche di ogni singolo consorzio, utilizzando la propria denominazione e i propri codici identificativi, agendo in nome proprio e per conto del Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale mediante l'utilizzo dell'istituto del "mandato senza rappresentanza", fino alla loro definitiva cessazione che avverrà non appena saranno unificate tutte le posizioni giuridiche nei confronti dei terzi, è stato istituito un "periodo transitorio" fino al 31 dicembre 2018, al fine di consentire la piena efficace attuazione dell'articolo 13 della legge regionale 28 dicembre 2014, n. 5. Infatti, con la delibera del Commissario Straordinario n. 10 del 3 novembre 2017, sono state redatte delle "linee guida" che accompagneranno all'unificazione delle procedure amministrativo-contabili del costituito Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale. In funzione di quanto sopra detto, anche per il triennio 2018-2020, la redazione del PTPC verrà effettuata per ogni singolo consorzio.

## **2. Gestione del rischio**

### 2.1 Aree Generali - Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nel Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B) Area Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>1</sup>
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

---

1

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### 2.1.2 Aree Generali – Ulteriori Aree di rischio

- E) Aree: 1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  
2. Affari legali e Contenzioso

### 2.2 Aree specifiche di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

- F) Aree: Servizi idrici; Catasto e Tributi; Espropri; Attività di manutenzione e gare.

### 2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità <sup>3</sup>	Valore medio dell'impatto <sup>4</sup>	Valutazione complessiva del rischio <sup>5</sup>
A) Acquisizione e progressione del personale	1	1	5
B) Contratti Pubblici	2	3	7
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	5
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	5

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivello\\_dirischio\\_errata\\_corrige.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf)

<sup>3</sup> Scala di valori e frequenza della probabilità:  
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.  
Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

<sup>4</sup> Scala di valori e importanza dell'impatto:  
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.  
Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

<sup>5</sup> Valutazione complessiva del rischio:  
Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).



E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Affari legali e Contenzioso	2	2	5
F) Servizi Idrici; Catasto e Tributi; Espropri; Manutenzione e Gare.	2	2	5

Le Aree sopraindicate sono meglio specificate circa le sottoaree, gli uffici interessati e la classificazione del rischio nelle seguenti schede:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Personale e altri uffici</b>	Reclutamento. Le assunzioni avvengono ex Legge o CCNL di categoria per chiamata diretta. Eventuale procedura concorsuale	Nel caso eventuale di Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale o di espletamento delle assunzioni	2	2	4
<b>Personale</b>	Reclutamento. Le assunzioni avvengono ex Legge o CCNL di categoria per chiamata diretta. Eventuale procedura concorsuale	Nel caso eventuale di Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale o di richiesta al centro per l'impiego	2	2	4
<b>Personale</b>	Reclutamento. Il trasferimento tra Enti avviene per cessione di contratto ex codice civile. Comando temporaneo ex lege regionale.	Nel caso eventuale di mobilità / trasferimento tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale o di cessione di contratto o errata applicazione di legge	2	1	2
<b>Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale o delle determinazioni del Commissario Straordinario (rappresentante legale) circa la	2	2	3

			attribuzione di mansioni superiori			
<b>Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione di incarichi / consulenze	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale o delle determinazioni del Commissario Straordinario (rappresentante legale) circa la scelta dei collaboratori / consulenti.	2	2	5

B) Area Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Appalti</b>	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto.	2	2	4
<b>Appalti</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4
<b>Appalti</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4
<b>Appalti</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	5
<b>Appalti</b>	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di	3	2	6

		trasparenza, non discriminazione, parità di tratta., nel valutare offerte pervenute			
<b>Appalti</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4
<b>Appalti</b>	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione criterio rotazione;	2	2	7
<b>Appalti</b>	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato)	2	2	7
<b>Appalti</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4
<b>Appalti</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4
<b>Appalti</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	5
<b>Appalti</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti	3	3	6
<b>Appalti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Agrario/ Tecnico</b>	Certificazione	Certificazione irrigua / qualifica utente - consorziato	Verifiche falsificate o errate	2	2	4
<b>Catasto / Agrario / Tecnico</b>	Ampliamento comprensorio	Inserimento nuovi utenti comprensorio / bacino consortile	Errato svolgimento procedimento per favorire uno	2	2	4

			o più soggetti.			
<b>Agrario / Tecnico</b>	Permessi – nulla osta	Rilascio ad utenti permessi / nulla osta a costruire opere od a effettuare manutenzioni	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	2	2	6 medio
<b>Agrario / Tecnico</b>	Autorizzazioni	Richiesta soppressione / limitazione vincoli su servitù su impianti - opere consortili	Errata determinazione autorizzazione svincolo	2	2	4
<b>Agrario / Tecnico</b>	Rapporti con Enti	Convenzioni con Enti	Mancato rispetto principio reciprocità. Mancato vantaggio Ente	3	2	4

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sgravi Sottoaree di rischio	Risarcimento sgravio Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Catasto</b>	<b>Sgravi</b>	<b>Riconoscimento / diniego sgravi</b>	Errato svolgimento procedimento per favorire / danneggiare uno o più soggetti.	2	2	4
<b>Catasto Agraria</b> /	Erogazione idrica	Riconoscimento utenti fuori comprensorio	Errato svolgimento procedimento per favorire / danneggiare uno o più soggetti.	2	2	5
<b>Catasto Agraria</b> /	Ruolo	Determinazione ruoli	Errato svolgimento procedimento per favorire / danneggiare uno o più soggetti. Omissione controllo requisiti / rispetto criteri piano di classifica	2	2	4

E) Aree: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Affari legali e Contenzioso

Ufficio interessato	Aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ragioneria - Economato ed altri uffici</b>	Processi di spesa e incasso	Emissione mandati, reversali, atti contabili. Procedure di evidenza scelta contraente di cui Area B	Pagamenti non dovuti, influenza sui tempi di redazione atti, Alterazione concorrenza	2	2	4
<b>Segreteria ed Altre Aree</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanze di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4

F) Aree specifiche: Servizi Idrici; Catasto e Tributi; Espropri; Manutenzione e Gare.

Ufficio interessato	Aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Tecnica Agraria /</b>	Servizi idrici	Irrigazione acqua / acqua rurale	Rilascio volumi d'acqua nel mancato rispetto dei regolamenti interni	2	2	4
<b>Catasto e Tributi</b>	Aggiornamento catasto e Tributi	Variazione Catasto. Predisposizione ruoli	Alterazione dati proprietari per attribuzione vantaggi urgenti. Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	2	2	4
<b>Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo, in particolare Individuazione indennità di esproprio, di superficie o servitù	Alterazione del procedimento espropriativo / superficie / servitù per attribuire vantaggi a privati	2	2	5
<b>Tecnica Agraria /</b>	Lavori Manutenzione e Gare	Determinazione interventi. Lavori / Servizi / forniture di cui Area B. Procedure di evidenza scelta contraente	Alterazione regole concorrenza	2	2	4

#### 2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, delle misure di prevenzione della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

I referenti del RPC in materia di anticorruzione sono il Direttore Generale, i Dirigenti d'Area, i Capi Settore ed i Responsabili di Sede ognuno in relazione alle proprie competenze.



Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
<p>A) Area: acquisizione e progressione del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione.</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Nel caso non si proceda per chiamata diretta, cessione contratto nel rispetto CCNL o per scelta diretta del Commissario Straordinario (rappresentate legale) e si ricorra a procedure di evidenza pubblica: comporre le commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati; acquisire dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra i Commissari ed i concorrenti; obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Rispetto, nel conferimento di incarichi ai dipendenti, delle prescrizioni del CCNL e di legge. Nel caso di autorizzazione all'esercizio di incarichi provenienti da altri Enti, subordinarli all'inesistenza di pregiudizi per il Consorzio.</p>	<p>Immediata o nel rispetto delle previsioni di legge</p>	<p>Commissario / Direttore / Dirigenti / Capi Settore</p>	<p>Monitoraggio a campione su dichiarazione di insussistenza incompatibilità;</p> <p>Segnalazione pervenuta al responsabile anticorruzione;</p> <p>Esclusione dalle commissioni di soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal Capo I titolo II libro II c. p. (accertamento a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 DPR 445/2000)</p> <p>Relazione annuale del Capo settore / responsabile competente sull'attività svolta in materia con riferimento alle misure di prevenzione.</p>
<p>B) Area: Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale di una scheda contenete: struttura proponente oggetto del bando, procedura di affidamento, elenco degli operatori invitati a presentare offerte,</p>	<p>Immediata o nel rispetto delle previsioni di</p>	<p>Commissario / Direttore / Dirigenti /</p>	<p>► Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra istruttore del procedimento e sottoscrittore dell'atto</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>	<p>corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</p> <p>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP.</p> <p>Eventuale ricorso a Consip non essendo i Consorzi di Bonifica tenuti ad accedervi.</p> <p>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte.</p> <p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione.</p> <p>Adesione al protocollo di legalità, se posto in essere dall'Ente, e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare.</p> <p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale.</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza applicabili ai Consorzi di Bonifica.</p> <p>Rispetto dei regolamenti interni e onere in capo ai dipendente di segnalare</p>	<p>legge</p>	<p>Capi Settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)</li> <li>▶ Relazione semestrale dei responsabili degli uffici competenti degli appalti sul rispetto delle misure di prevenzione.</li> <li>▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione</li> </ul>
--	--	---	--------------	---------------------	---

		<p>eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Distinzione tra istruttore del procedimento e sottoscrittore dell'atto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p>			
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificazione irrigua / qualifica utente - consorziato;</li> <li>2. Inserimento nuovi utenti comprensorio / bacino consortile;</li> <li>3. Rilascio ad utenti, permessi / nulla osta a costruire opere o effettuare manutenzioni;</li> <li>4. Richiesta soppressione / limitazioni vincoli su servitù su impianti consortili;</li> <li>5. Convenzioni con Enti.</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza riferibili all'Ente.</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Distinzione tra istruttore del procedimento e sottoscrittore dell'atto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.</p>	<p>Immediata o nel rispetto delle previsioni di legge</p>	<p>Commissario / Direttore / Dirigenti / Capi Settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra istruttore del procedimento e sottoscrittore dell'atto</li> <li>▶ Relazione semestrale del Capo Settore / responsabile competente sul rispetto delle misure di prevenzione.</li> <li>▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione</li> </ul>
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto</p>	<p>Ridurre le opportunità che si</p>	<p>Controllo regolarità atti alla base dei procedimenti in questione;</p>	<p>Immediata o nel rispetto</p>	<p>Commissario / Direttore /</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra istruttore del procedimento e</li> </ul>

<p>economico diretto ed immediato per il destinatario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riconoscimento sgravi;</li> <li>2. Erogazione idrica utenti fuori comprensorio;</li> <li>3. Determinazione ruolo.</li> </ol>	<p>manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Rispetto dei Regolamenti Interni in materia dell'Ente</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto principi di pubblicità e trasparenza riferibili al Consorzio di Bonifica</p> <p>Distinzione tra l'istruttore del procedimento e sottoscrittore dell'atto</p> <p>Segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione</p>	<p>delle previsioni di legge</p>	<p>Dirigenti / Capi Settore</p>	<p>sottoscrittore dell'atto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Relazione semestrale del Capo Settore / responsabile competente sul rispetto delle misure di prevenzione.</li> <li>▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione</li> </ul>

<p>E) Aree generali ulteriori:</p> <p>1. Gestione delle Entrate, delle spese e del Patrimonio; 2. Affari legali e contenzioso</p> <p>F) Aree specifiche</p> <p>1. Servizi idrici; 2. Aggiornamento catasto; 3. Tributi e Predisposizione ruoli; 4. Espropriazioni; 5. LL. MM. determinazione interventi; 6. LL.MM. Acquisizione lavori / servizi / forniture.</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino nei casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza riferibili all'ente.</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.</p> <p>Distinzione tra istruttore del procedimento e sottoscrittore dell'atto, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p> <p>Rispetto dei Regolamenti interni in materia.</p> <p>Segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione.</p>	<p>Immediata o nel rispetto delle previsioni di legge</p>	<p>Commissario / Direttore / Dirigenti / Capi Settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra istruttore del procedimento e sottoscrittore dell'atto</li> <li>▶ Relazione semestrale del Capo Settore / responsabile competente sul rispetto delle misure di prevenzione.</li> <li>▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione</li> </ul>

### **3. Formazione in tema di anticorruzione**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Responsabile con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Le azioni positive devono trovare completamento con iniziative volte a promuovere la cultura della legalità nell'organizzazione consortile.

La formazione, in tale ambito, è molto importante non soltanto per l'accrescimento culturale che necessariamente produce ma soprattutto per promuovere la condivisione di valori di riferimento per tutta la struttura operativa.

Il programma potrà svilupparsi prevedendo una formazione specifica o generale in funzione dei destinatari (Dirigenti, funzionari, impiegati, operai) per almeno un ciclo annuale e comunque sulla base delle risorse finanziarie dell'Ente.

### **4. Codici di comportamento**

Qualunque violazione delle norme dei vigenti CCNL dei dipendenti e dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica, dei Regolamenti interni consortili in materia di prevenzione della corruzione ed in particolare del presente Piano deve essere comunicata dall'Amministrazione al responsabile della prevenzione della corruzione attraverso comunicazione scritta.

Le presunte violazioni devono essere denunciate, per iscritto, al superiore gerarchico – Dirigente d'Area – per la istruzione del caso ed al Direttore Generale che, nei termini contrattuali, apre il procedimento disciplinare ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

L'Amministrazione ha valutato di adottare il codice di comportamento per i dipendenti consortili, ulteriore rispetto alle norme contrattuali esistenti, inserendolo nella parte terza del presente atto.

### **5. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'Ente ha previsto in un separato atto il piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Ad ogni modo il PTPC si informa alle norme sulla trasparenza ed integrità previste dal D. lgs 33/2013 riferibili ai consorzi di bonifica.

L'accessibilità totale è attuata dando completa e corretta applicazione alle disposizioni del D. Lgs n. 33 del 14.03.2013 e comunque:

- a) dovrà essere soggetta ad adeguata pubblicazione sul sito internet istituzionale tutta l'attività economica dell'Amministrazione;
- b) gli atti amministrativi devono essere redatti in modo chiaro e tale da garantire la comprensione alla platea più vasta possibile.

Dovranno essere resi noti, per ogni procedimento di affidamento, i seguenti dati:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali
- b) l'importo
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione
- d) l'ufficio responsabile del relativo procedimento amministrativo
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

Lo schema che segue potrebbe essere un esempio:

Ufficio Proponente	Oggetto	Procedura di scelta del contraente	Norma o titolo di riferimento	Elenco operatori inviati con dati fiscali	Beneficiario con dati fiscali	Importo aggiudicazione	Tempi di completamento opere, servizi o forniture	Importo pagato

Trattasi di schema che andrà replicato per ogni settore di riferimento.

Ogni settore dovrà comunicare quanto sopra al responsabile con cadenza semestrale.

La composizione e l'organizzazione degli uffici nonché la distribuzione di funzioni e competenze dovrà essere oggetto di apposita pubblicazione.

Per quanto riguarda l'affidamento di lavori e forniture sono comunque soggette a specifica pubblicazione il bando, la determina di aggiudicazione definitiva, l'oggetto del bando e dell'eventuale delibera a contrarre, l'importo dell'aggiudicazione, l'aggiudicatario, la base d'asta, la procedura e la modalità di selezione del contraente, il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, i tempi di completamento dell'opera, le modifiche contrattuali e le decisioni di ritiro e recesso dei contratti. Sostanzialmente deve essere possibile la conoscenza in tempo reale, ove possibile, dell'andamento dei lavori o delle forniture, soprattutto con riferimento ai termini contrattuali nonché ad eventuali situazioni patologiche verificatesi (interruzioni, ritardi, ecc...).

## 6. Altre iniziative

### 6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

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

Questi principi devono però essere temperati con la struttura / organizzazione consortile e con la relativa normativa di riferimento.

Bisogna, infatti, considerare le specifiche caratteristiche dell'Ente. In particolare le dimensioni dell'ente, il numero di personale operante al suo interno, gli specifici inquadramenti di ogni dipendente e la dislocazione sul territorio possono portare a ritenere che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli utenti.

Nei Consorzi di Bonifica le decisioni sono centralizzate nella persona del Direttore Generale ed attualmente nella persona del Commissario Straordinario (rappresentante legale), in attesa dell'insediamento della gestione ordinaria ex l.r. n.45/1995. La gestione delle procedure può richiedere la alternanza del personale, sempre nel rispetto delle norme vigenti nei CCNL di riferimento. La organizzazione e strutturazione dell'Ente, però, sia del personale (dirigenti e dipendenti) che dei servizi resi porta a propendere per una rotazione eventuale del personale

impiegatizio ed operaio che fornisce direttamente servizi all'utenza e che è dislocato nel territorio secondo lo schema sotto riportato:

a) Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione:

Gli uffici all'interno dell'Ente che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione per cui si ritiene possibile, a titolo eventuale, la rotazione sono dislocati presso le Sedi periferiche.

b) Modalità di attuazione della rotazione:

Uffici - Sedi	Modalità di rotazione	Tempi di rotazione
Ufficio Ispica – Scicli - Santa Croce	Dirigenza	___///___
	Personale	___Tutto___
	Responsabili di Sede	___tutto___
Ufficio Acate – Frigintini – Potabilizzatore - altre sedi periferiche	Dirigenza	___///___
	Personale	___tutto___
	Responsabili di Sede	___tutto___

### Indicazioni per la rotazione del personale dirigenziale

Nel Consorzio di Bonifica n. 8 Ragusa gli incarichi dirigenziali non sono conferiti a tempo, ma sono svolti da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato aventi la qualifica e l'inquadramento quali dirigenti. Ciò può determinare la eventuale rotazione esclusivamente nel rispetto del CCNL di riferimento. Inoltre è presente la figura di un Direttore Generale, non rotabile con alcun sostituto; quella di un Dirigente d'Area Amministrativa, non rotabile con alcun sostituto e quella di Dirigente d'Area Agraria e Tecnica, figure non rotabili tra loro tenuto conto anche dei titoli richiesti per l'accesso alla qualifica.

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali, eventuali e marginali nei consorzi di bonifica, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvata dall'autorità di indirizzo politico.

Per quanto sopra non può prevedersi per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, alcun limite alla durata dell'incarico.

### Indicazioni per la rotazione del personale non dirigenziale

Per il personale non dirigenziale, negli ambiti territoriali in cui è prevista la rotazione a titolo eventuale, nel rispetto della organizzazione e strutturazione dell'Ente, dei servizi resi all'utenza nonché delle previsioni del vigente CCNL del personale consortile, si prevede che la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative da ritenersi prevalenti.

L'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti, nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza, il tutto nel rispetto del vigente CCNL per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e miglioramento fondiario, senza aggravio alcuno di spesa a carico dell'Ente Consortile. La rotazione non può gravare l'attività del lavoratore.

La rotazione del personale è pertanto da ritenersi eventuale e di difficile attuazione ed è oggetto di valutazione dell'Amministrazione consortile e comunque non può in nessun caso riguardare le c.d. figure infungibili. Sono dichiarati infungibili quei profili per i quali è previsto il

possesso di titoli di studio e/o professionali indispensabili per l'esercizio di determinate mansioni ed in possesso di poche unità di personale all'interno dell'Ente.

### **Informativa sindacale**

Le organizzazioni sindacali saranno opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione del personale.

### 6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

A livello regionale la normativa di riferimento è la legge regionale 12 luglio 2012 n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici).

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna e tenuto conto della legge n. 190/2012 art. 1 commi 21, 22, 23, 24 e 25.

### 6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti, in quanto compatibile con i dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Le disposizioni di cui sopra non sono riferibili ai dipendenti dei consorzi di bonifica il cui rapporto di lavoro è di natura privatistica disciplinato dal CCNL di riferimento e dalla normativa sui rapporti di lavoro privati.

In questa sede si richiama esclusivamente il D.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico che deve essere rispettato dall'Ente con riguardo ad Amministratori e dirigenti e che, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;



- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'Amministrazione consortile, all'atto del conferimento dell'incarico, dovrà acquisire dall'interessato una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

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

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

#### 6.4 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal legale rappresentante del Consorzio.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione preliminarmente al conferimento degli incarichi o del rilascio delle autorizzazioni in parola provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle pendenti disposizioni.

#### 6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, in quanto compatibile con il rapporto di lavoro dei dipendenti dai consorzi di bonifica e nel rispetto dei CCNL di riferimento (Dipendenti – Dirigenti) l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'entrata in vigore del citato articolo 3 con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

## 6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art.1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

### Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti:

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

È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite, ai fini del presente Piano, vengono poste diverse misure di tutela:

#### *- la tutela dell'anonimato.*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo e-mail, al RPCT che, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, accertata anche in via cautelativa la possibile condotta illecita, trasmette gli atti al Commissario Straordinario e al Direttore Generale dell'Ente, nonché all'interessato, per comunicare l'avvio del procedimento sanzionatorio. In caso di denuncia fatta al Direttore Generale o al Dirigente competente, anche a mezzo e-mail, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al RPCT che, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità penali e civili. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità competente e all'inculpato in caso di:

- consenso del segnalante, quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione stessa;

- quando la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità assolutamente indispensabile per la difesa del colpevole, a seguito dell'audizione o delle memorie difensive presentate dallo stesso colpevole.

#### *- il divieto di discriminazione.*

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito, può dare notizia all'organizzazione sindacale di appartenenza o ad una delle rappresentanze sindacali presenti all'interno dell'Ente e deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Commissario Straordinario e al Direttore Generale, all'ANAC e alla commissione procedimenti disciplinari (ove esistente), all'Ufficio Legale dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lettera a), della legge 241/1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel nuovo art. 54bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

Si ribadisce che in materia di *whistleblowing* l'Autorità ha già a suo tempo adottato delle "Linee guida" approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e che di recente è entrata in vigore la legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato".

#### 6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

#### 6.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

I responsabili e/o istruttori delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, oltre a quanto già indicato dovranno trasmettere, semestralmente, al RPC, per ogni procedura attivata, una scheda riepilogativa recante le misure sotto indicate e gli adempimenti effettuati:

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

<b>Fase</b>	<b>Adempimento</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>
Programmazione	Definire i fabbisogni annui	Attività non rispondete a criteri di efficienza, efficacia ed economicità	Effettuare e motivare la quantificazione annua dei fabbisogni
Progettazione della gara	Individuazione istituto per l'affidamento con importo necessario ed elementi	Individuazione del contraente on rispondete a criteri di efficienza, efficacia ed economicità	Motivare la scelta della procedura individuata rispetto alle previsioni di legge e regolamenti interni

	essenziali del contratto/ordinativo		
Selezione del contraente	Formalizzazione di tutta la procedura	Conflitto d'interessi dell'istruttore la procedura	Scheda riepilogativa della fase
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Verifica requisiti contraente e Formalizzazione contratto/ordinativo	Aggiudicazione a soggetto privo di requisiti	Scheda riepilogativa della fase
Esecuzione contratto	Verifica corretta esecuzione affidamento	Non corretta esecuzione	Attestazione della corretta esecuzione
Rendicontazione	Attestazione regolarità ai fini della liquidazione	Non corretta liquidazione	Attestazione della corretta esecuzione ai fini della liquidazione

#### 6.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti per opere pubbliche

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiamano in questa sede il rispetto del D. lgs 163/2000 e la l.r. n.12/2012 in ordine agli adempimenti connessi all'esecuzione di opere pubbliche ed in particolare a quelli informativi.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento all'affidamento di lavori, i responsabili degli appalti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
  - *la tipologia di lavori assegnati*
  - *l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata*
  - *l'importo contrattuale*
  - *il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario*
  - *la data di sottoscrizione del contratto*
  - *l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.*
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera i Dirigenti, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
  - *estremi del contratto originario e data di sottoscrizione*
  - *nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario*
  - *tipologia dei lavori*
  - *importo contrattuale originario*
  - *importo dei lavori approvati in variante*
  - *indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante*

#### 6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

#### 6.11 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

#### 6.12 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive

L’articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione.

Con l’obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie dei dipendenti all’interno dell’Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si dovranno occupare di garantire il flusso di informazioni necessarie al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano:

Direttore Generale – Dirigenti d’Area – Capi Settore – Singoli responsabili.

Alla luce dell’esperienza pregressa l’Amministrazione dovrà valutare, tenuto conto delle risorse finanziarie e della organizzazione interna, l’opportunità di istituire un ufficio di diretta collaborazione del RPC, a cui assegnare specifico personale.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

#### 6.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C..

Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

## **PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **7. – PREMESSA**

L'art. 24 bis del D.L. 24 gennaio 2014 n. 90, introdotto dalla legge di conversione 11 agosto 2014 n. 114, ha sostituito l'art. 11 del D.Lgs n. 33/2013 recante la rubrica " Ambito soggettivo di applicazione ".

Dopo avere ribadito al primo comma che destinatari sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, al secondo comma stabilisce che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da questa nominati. Pertanto i Consorzi di Bonifica quali enti locali non territoriali vigilati dalla Regione rientrano tra i destinatari delle disposizioni di che trattasi.

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività a tutti gli aspetti dell'organizzazione, è un elemento essenziale previsto dalla normativa allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Lo strumento per darvi attuazione è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve assumere i contenuti dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, con le indicazioni delle azioni da realizzare per rendere effettiva l'attuazione del principio nell'ordinamento dell'Ente.

#### **7.1.Fonti normative**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

a) il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";

b) le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

c) la delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e

l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel con testo della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

d) il D.lgs 14 marzo 2013 n.33 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

e) Il D.lgs. n 97/2016 che, semplificando e razionalizzando tutta la materia della trasparenza, ha modificato, sostanzialmente, il sistema di classificazione dei dati da pubblicare in rete nella Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, apportando significative novità, definendo chiaramente la natura, i contenuti, l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione unitamente al nuovo diritto di “accesso civico”, quale strumento azionabile da tutti i cittadini.

## 7.2 Partecipazione

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

## 7.3 Pubblicità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione “Amministrazione trasparente”, accessibile dalla home page del portale dell'Ente. Il programma in quanto tale, costituisce strumento comune a tutte le pubbliche amministrazioni da adeguare alle particolarità del singolo ente e inserire nel più generale sistema di pubblicità degli atti adottato.

## 8. – STRUMENTI

Il Consorzio di Bonifica n. 8 – Ragusa ha già operato affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Nel triennio di riferimento l'osservanza di tali principi sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità. In particolare si prevede sin d'ora la complessiva revisione della struttura e aspetto del sito istituzionale al fine di adeguarlo alle mutate esigenze normative e di semplificazione connesse anche alla progressiva attuazione del presente programma.

Si cercherà inoltre di implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

### 8.1 Standard di comunicazione

Si seguiranno le linee guida per i siti web delle PA previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

### 8.2 Albo Pretorio

L'art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18.6.2009 ha sancito che "a far data dal 1° gennaio 2010 - termine successivamente posticipato al 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

A tal fine il Consorzio, che già pubblica i propri atti nel sito web, si sta attrezzando per utilizzare un software apposito che permetta la pubblicazione in forma informatica conforme al dettato normativo, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal garante per il trattamento dei dati personali con deliberazioni n. 17/2007 e n. 88/2011.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

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

### 8.3 Procedura di pubblicazione all'albo pretorio

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

1. Atti degli organi di governo dell'ente (delibere). Saranno pubblicate dal servizio di segreteria dell'Ente. Se l'atto è formato da diverso ufficio dovrà essere acquisito in formato digitale ed in originale cartaceo. Si precisa che la segreteria generale è depositaria, sino a scarico in archivio, di tutti gli atti di cui sopra.

2. Atti dirigenziali.

Gli atti sono formati dal settore competente e dovranno essere acquisiti in formato digitale e sono pubblicati a cura del servizio di segreteria dell'Ente. I bandi di gara e di concorso devono essere pubblicati contestualmente, sia all'albo on line sia nelle apposite sezioni dedicate, esistenti all'interno del sito avendo cura di evitare che informazioni di medesimo contenuto siano fornite con decorrenza o contenuti difforni tra loro e ammettendosi ( cfr Linee guida siti web P.A.) con compito dell'Area Tecnica.



3. Atti provenienti dall'esterno di cui si richiede la pubblicazione.

4. Formato. Gli atti elettronici, ancorchè non muniti di firma digitale, ovvero risultanti da scansione dell'originale cartaceo, devono essere rigorosamente conformi all'originale, fatta eccezione per la riproduzione della firma autografa che può essere sostituita dalla formula "f.to" seguita da qualifica e nominativo del soggetto e devono essere sempre pubblicati in formato pdf.

5. Atti non scansionabili. In linea generale, per tutti gli atti, provenienti dall'interno o dall'esterno, particolarmente voluminosi, non digitalizzabili o difficilmente digitalizzabili, ove non sussistano impedimenti di legge, si ricorrerà al deposito con pubblicazione del provvedimento contenente l'avviso di deposito.

La certificazione di pubblicazione è automaticamente allegata all'atto redatto in formato elettronico. Per gli altri documenti la certificazione, fornita dal programma, è stampata ed unita, previa firma del responsabile del procedimento, all'originale cartaceo in precedenza digitalizzato solo per la pubblicazione.

Nel caso in cui per motivi tecnici non sia possibile accedere all'albo on line, se l'interruzione è inferiore alle 24 ore non si ha alcun slittamento della fine pubblicazione. Se l'interruzione è uguale o maggiore delle 24 ore la pubblicazione dovrà essere prolungata dei giorni di interruzione del servizio. L'operazione dovrà essere richiesta al personale abilitato.

#### 8.4 Le forme speciali di pubblicazione e comunicazione

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

#### 8.5 La posta elettronica certificata PEC

Il Consorzio di Bonifica n. 8 Ragusa è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale PEC, è pubblicizzata sulla home page del sito.

### 9. - 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.

Il Programma Triennale della Trasparenza, pertanto, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare utenti e imprese riguardo agli obiettivi posti ed ai risultati conseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Gli obiettivi di trasparenza nel breve periodo (un anno) sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle "Giornate sulla Trasparenza"
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civili, penale e stragiudiziale).

## 10, – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

### 10.1 Organigramma

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

- a) Responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione: I Dirigenti e i Capi settore sono tenuti, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire e a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato;
- b) Responsabile della trasparenza del Consorzio di Bonifica n. 8 Ragusa è il Dott. Alessandro Diquattro nominato con delibera del Commissario Straordinario n. 1131 del 26.01.2015.
- c) Responsabile della comunicazione e della gestione del sito Istituzionale: ogni ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il responsabile della Trasparenza.
- d) I Responsabili della pubblicazione sono i sigg. Gregni Giuseppe, Riccioli Giuseppe, Cassarà Francesco e Scarso Ippolito.

Il responsabile della comunicazione e della gestione del sito istituzionale, titolare del programma, coordina le attività assegnate ai singoli dirigenti coinvolti, assicurando il monitoraggio costante della sua attuazione e segnalando eventuali ritardi o incongruenze nella pubblicazione dei dati.

Spetta inoltre al responsabile della comunicazione di curare l'aggiornamento complessivo del programma ovvero la sua integrale modifica, l'adozione di ogni utile iniziativa volta a favorire la cultura della trasparenza e della conoscibilità e accessibilità ai dati e alle informazioni detenute dall'ente tenuto.

## 10.2 controllo e monitoraggio

Alla corretta applicazione del PTT concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, tutti i Settori con i relativi uffici dell'Amministrazione e i relativi Dirigenti.

In particolare il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze e incoerenze, i Dirigenti delle Aree, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Inoltre il Responsabile della trasparenza, avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, producendo apposito documento di attestazione.

## 10.3 tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date contenute nel presente Programma come di seguito indicate:

### ANNO 2018

- Pubblicazione del programma per la Trasparenza entro il 31 Gennaio 2018.
- Realizzazione della Giornata per la Trasparenza entro il 31 dicembre 2018.

### ANNO 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2019.
- Realizzazione della Giornata per la Trasparenza entro il 31 dicembre 2019.
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2019.

### ANNO 2020

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2020.
- Realizzazione della Giornata per la Trasparenza entro il 31 dicembre 2020.
- Impostazione del sistema di rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2020.-

## 10.4 Identità dei dati

Fermo restando che il sito internet dell'ente costituisce un tutt'uno volto a favorire la trasparenza l'integrità e la conoscibilità dell'attività del Consorzio, sussiste l'esigenza di uniformare la composizione dello stesso alle linee guida per i siti web delle PA previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8 e di mantenere l'apposita sezione denominata trasparenza, valutazione e merito.

## 10.5 Contenuti e programma temporale

Per quanto riguarda le altre pubblicazioni derivanti da obblighi di legge saranno istituite apposite sezioni, all'interno del sito istituzionale, conformi alle disposizioni normative vigenti in materia.

## 11, - SANZIONI

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili delle Aree dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

La mancata applicazione delle disposizioni del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni applicate ai sensi della normativa vigente in materia,

## 12. - ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza e non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il D.lgs n. 97/2016 ha introdotto il c.d. "accesso generalizzato" per il quale si intende l'accesso, l'accesso, ai documenti, dati e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione. Dunque, la *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulla promozione della partecipazione al dibattito pubblico, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 (modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 97/2016), ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente non più solo finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, e con una sostanziale modifica, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro 30 giorni a:

- pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicare l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al Commissario Straordinario ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo, o in merito all'accesso civico è il Direttore Generale dell'Ente.

### 13,- AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente " verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione. Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini e dell'utenza consorziata. Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato a far conoscere come il Consorzio si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

## **SEZIONE III - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", disciplina, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera a) del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica 8 Ragusa - mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Orientale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

<p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.</p>
---



dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
0. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui



confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

\_\_\_\_\_I  
\_\_\_\_\_

30

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, secondo il limite massimo previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nei limiti previsti dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

4. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio/Servizio/Settore di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

0. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica

tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio/settore/servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/settore consortile, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/struttura consortile di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

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

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

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

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

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

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

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

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

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

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

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio dirigente, il quale riferisce

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

2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

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

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

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

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**



1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

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

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

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

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

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

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

7. È fatto obbligo ai Responsabili del Settore/Servizio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni

e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il o competente non sia stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la



sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (CCNL) per i dirigenti dei consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

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

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

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

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

6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

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

1. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dirigente nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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

#### **Art. 14**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluse, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 15**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

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

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

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- art. 5, comma 2;



• art. 5, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali**

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

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