

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI SORA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

(P.T.P.C.)

2016/2018

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Approvato dal Comitato esecutivo con Deliberazione n. 5 del 27/01/2016

Publicato sul sito istituzionale del Consorzio di Bonifica nella sezione "Amministrazione
Trasparente"

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI SORA

Piano di prevenzione della corruzione

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

PREMESSE

Il Piano di prevenzione della Corruzione viene adottato dal Consorzio di Bonifica "Conca di Sora" in attuazione ed osservanza di quanto previsto dalla L. 6 dicembre 2012. n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Ai fini del presente documento, per corruzione si intende non solo l'insieme dei reati contro la pubblica amministrazione, come definiti al Codice Penale, di cui il Consorzio potrebbe essere vittima in ragione della sua natura, delle sue funzioni e competenze istituzionali, ma ogni situazione in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati.

In tali ambiti, il presente piano è volto a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e del personale consorziali ai rischi di corruzione, a definire le misure finalizzate a prevenire tali comportamenti corrotti e a riscontrare l'efficacia delle azioni intraprese.

Ai sensi dell'art. 7 della L. 190/2012, il Comitato esecutivo del Consorzio ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione la Dott.ssa Angela Musilli, Responsabile Amministrativo dell'Ente

Con lo stesso atto deliberativo la Dott.ssa Angela Musilli è stata nominata Responsabile della Trasparenza.

Per dare attuazione a quanto previsto dal 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"), adottato ai sensi dell'art. 35 della L. 190/2012, il Consorzio, con deliberazione del Comitato esecutivo n. 74 del 16/12/2015, ha inoltre adottato il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018.

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione ha validità triennale ed è adottato dal Consorzio, in sede di prima applicazione, il 27 gennaio 2016.

Il Piano verrà aggiornato annualmente ed è pubblicato nella sezione " Amministrazione Trasparente" attiva nel sito internet del Consorzio all'indirizzo www.consorziocncaadisora.it.

1) L'Organizzazione del Consorzio.

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi del vigente Statuto, è costituita dai seguenti organi: L'Assemblea dei Consorziati, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

La struttura operativa è costituita da:

- 1) Direttore unico;
- 2) Responsabile settore amministrativo;
- 3) Responsabile settore tecnico-agrario.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le sue competenze sono:

- 1) elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico consortile;
- 2) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ;
- 3) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti a corruzione;
- 4) vigilare, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- 5) elaborare entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

3) Compiti e responsabilità dei responsabili e del personale avente funzioni a rischio di corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del PTPC sono:

- 1) I responsabili di posizioni organizzative, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- 2) I dipendenti del Consorzio:
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili ed i casi di personale conflitto di interessi.
- 3) I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:

Osservano le misure contenute PTPC e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

ORGANIGRAMMA CONSORZIO DI BONIFICA "CONCA DI SORA"

DIRETTORE (UNICO)							
SETTORE AMMINISTRATIVO			SETTORE TECNICO		SETTORE MANUTENZIONE IRRIGAZIONE		
UFFICI			UFFICI		UFFICI		
Se	23	N	0	25	5	2	0

4) AREE DI RISCHIO.

Le attività configurate a rischio di corruzione sono:

le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163;

l'esecuzione e la gestione diretta di opere pubbliche, comprese attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressivi di carriera;

l'espressione di pareri, nulla osta, ecc.. obbligatori e facoltativi e facoltativi, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio;

le attività oggetto di accertamenti e sgravi dei contributi consortili, gli accordi bonari in caso di esproprio;

la gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

la concessione di sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di matura economica.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ENTE

Date la natura, le funzioni e le competenze del Consorzio come definite dalla normativa generale, regionale e statutaria applicabili in materia, le attività a più alto rischio di corruzione, ai sensi dell'art. I, comma 16 della L. 190/2012, attengono ai procedimenti relativi a:

Area Rischio	Settore/i e soggetti interessati	Valore Rischio
Autorizzazioni e concessioni	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli Settore Tecnico-Agrario Responsabile Ing. P. Saccucci	4
Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 e s.m.i..	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli Settore Tecnico-Agrario Responsabile Ing. P. Saccucci	4
Svincolo di cauzioni	Settore Tecnico-Agrario - Responsabile Ing. P. Saccucci	3
Formazione di ruoli di contribuenza, accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva.	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli	3
Prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli	4
Concessione di sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di matura economica	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli	4

5) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di correzione.

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

- I. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - a) Nella trattazione e nella istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - b) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente/responsabile.
 - c) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
 - d) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di

semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi ad uno stile comune , curando che i provvedimenti conclusivi dei provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare provvedimenti amministrativi idonei ad incidere nella sfera giuridica di terzi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto , anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione e della corruzione.

- e) Per facilitare i rapporti tra utenti e il Consorzio, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze dei Consorziati con eventuali allegato.
- f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi.
- g) Nell'attività contrattuale:
 - assicurare il rispetto della normativa vigente;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarico inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi offerti;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- h) Nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.
- i) I componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazioni di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso.
- j) Rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente ad esclusione di quanto previsto dal regolamento delle spese economali.

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: tracciabilità delle attività:

- a) osservare per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 91 , comma 2, del D. Lgs. 163/2006, quanto previsto all'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e relativo regolamento;
- b) redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente più significativi ed idonei ad avere un impatto verso l'esterno e verso i consorziati.

- c) rispettare il Piano di Organizzazione Variabile vigente presso il Consorzio che definisce con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- d) rispettare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- e) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per gli utenti e le imprese;
- f) offrire un accesso on line ai servizi per l'ente;
- g) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- h) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i) aggiornare il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata ;
- j) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;

3. Nei meccanismi di formazione idonei a prevenire i rischi di corruzione:

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

In particolare, in sede di prima applicazione, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conoscere ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia.

Si prevede la piena attuazione delle misure sopra riportate nel termine di mesi 6 dalla pubblicazione del presente piano.

6) Altre iniziative.

Il Consorzio in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene 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 al cittadino. Pertanto il Consorzio ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

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

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni concernenti in particolare l'organizzazione dell'ente. Con la trasparenza il Consorzio si prefigge i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed il risultato del Consorzio;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità;
- favorire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nei servizi pubblici;

promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

8) Informazioni oggetto di pubblicazione.

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

1) Piano anticorruzione:

2) Dati generali:

- a) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi;
- b) provvedimenti conclusivi di procedimenti diversi dalle deliberazioni;
- c) indennità di funzione per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- d) prospetto concernente le eventuali spese di rappresentanza sostenute.

3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

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

4) Dati informativi relativi al personale:

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

5) Dati relativi ad incarichi e consulenze:

- a) dati relativi ad incarichi retribuiti e non, conferiti del Consorzio a soggetti esterni;

6) Dati inerenti la formazione dei ruoli di contribuenza e di accertamento e verifica contro l'evasione contributiva:

La formazione dei ruoli di contribuenza deve avvenire mediante impiego di procedure automatizzate di acquisizione dei dati catastali e di classificazione degli immobili, in osservanza ai criteri indicati nel piano di classifica per il riparto degli oneri consortili adottato dal consorzio.

I discarichi che determinano un minor incasso per l'ente o un rimborso al consorziato, vanno autorizzati dal responsabile dell'ufficio.

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

9) Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione.

Al fine di consentire al responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi previsti, viene disposto che i sottoelencati uffici consortili collaborino nel trasmettere al responsabile , le seguenti informazioni:

Ufficio affari generali, personale e amministrativo	Publicazione di atti e provvedimenti amministrativi
	informazioni concernenti l'organizzazione
	Elenco delle caselle di posta istituzionale attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata
	Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono ad uso professionale dei dipendenti
	Dati relativi ad incarichi retribuiti e non conferiti dal Consorzio
Settore amministrativo Settore tecnico-agrario	Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti e relativi provvedimenti conclusivi
	Tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, termine di ciascun provvedimento, se diverso da quello legale
	Modulistica
Ufficio amministrativo, personale e affari generali	Indennità di funzione per coloro che rivestono incarichi di indirizzo pubblico amministrativo
	Proseguimento contenente le spese di rappresentanza
	Ripartizione dei dipendenti
	Dati relativi a sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

10) Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti.

Non possono essere assunti dai dipendenti incarichi che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative o che non siano autorizzati.

Il conferimento operato dal Consorzio nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi, sono disposti con deliberazione dell'Amministrazione consortile mediante specifico atto deliberativo. Nell'atto di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità.

11) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo agli amministratori ed ai dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta 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. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito web del Consorzio. La dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

12) Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il dipendente che denuncia all'Autorità, ovvero riferisca al superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla legge 241/1990.

13) Sanzioni.

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice Penale e dal Codice Civile, a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il responsabile della corruzione.

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

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza con riferimento agli obblighi posti dalla relativa normativa.

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

La violazione da parte dei dipendenti del Consorzio, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.