



# **CONSORZIO DI BONIFICA DELLA NURRA**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**

**2017-2019**

Predisposto dal Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato dal C.d.A. con deliberazione n. 6 del 31.01.2017

Approvato dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n. 3 del 20.02.2017

Publicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica della Nurra  
nella sezione "Amministrazione trasparente"

## INDICE

1.	Premessa	pag. 3
2.	Funzione e organizzazione del Consorzio - Organigramma	“ 3
3.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	“ 5
4.	Compiti e responsabilità dei dirigenti e del personale avente funzioni a rischio di corruzione	“ 6
5.	Formazione e adozione del Piano	“ 7
6.	Aree di rischio	“ 7
7.	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell’Ente	“ 7
8.	Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio	“ 9
9.	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione	“ 10
10.	Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi a dipendenti pubblici	“ 12
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	“ 13
12.	Tutela del dipendente che segnala illeciti	“ 13
13.	Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità	“ 14
	13.1 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders)	“ 14
	13.2 Obiettivo strategico e obiettivi operativi	“ 14
	13.3 Processo di attuazione del Programma	“ 15
	13.4 Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione	“ 17
	13.5 Misure organizzative per la pubblicazione	“ 17
	13.6 Strumenti per la trasparenza	“ 18
14.	Diritto di accesso ad atti e documenti	“ 18
	14.1 Premessa	“ 18
	14.2 Accesso agli atti (legge 241/1990)	“ 19
	14.3 Accesso civico (art. 5, comma 1, d.lgs 33/2013)	“ 20
	14.4 Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, d.lgs 33/2013)	“ 21
15.	Tutela della privacy	“ 23
16.	Sanzioni	“ 23

Allegato A – Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

## 1. Premessa

Il 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha ridefinito e precisato l’ambito di applicazione degli obblighi di pubblicazione e delle misure in materia di trasparenza, favorendo la possibilità di esercizio del controllo da parte dei cittadini attraverso, fra l’altro, una nuova forma di *accesso civico*.

Il presente Piano, che aggiorna e sostituisce il precedente PTCP 2014-2016, recepisce le prescrizioni del d.lgs n. 97/2016 e le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall’ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. È stato inoltre integrato con la procedura di raccolta e gestione della segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti del Consorzio.

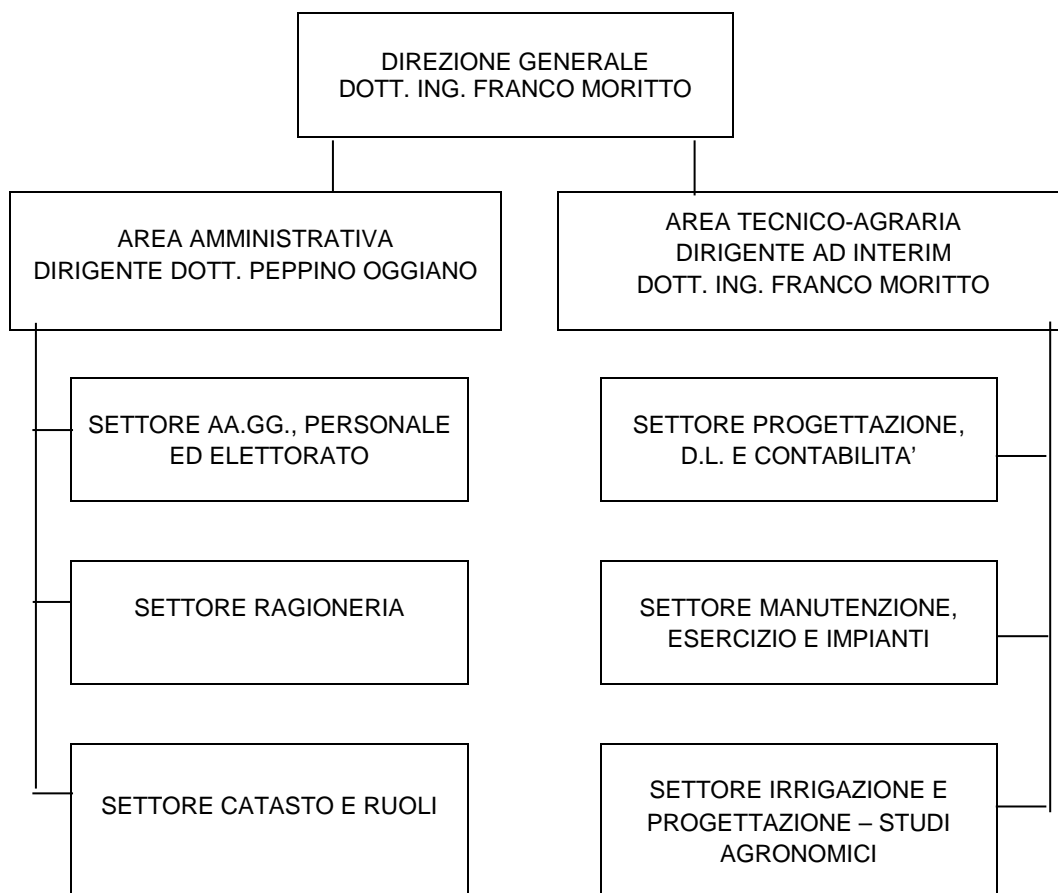
## 2. Funzione e organizzazione del Consorzio - Organigramma

Il Consorzio di Bonifica della Nurra è stato istituito con DPGR n. 11.802/100 in data 26.10.1963 ed è oggi disciplinato dalla legge regionale 23 maggio 2008, n. 6 rubricata *“Legge-quadro in materia di consorzi di bonifica”* che ne ha ridefinito compiti e funzioni.

L’Ente esplica le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali per il conseguimento dei propri fini istituzionali con particolare riferimento alla progettazione, esecuzione, esercizio e manutenzione di opere pubbliche di bonifica per la distribuzione dell’acqua in favore dei proprietari consorziati i cui terreni risultino compresi nel comprensorio di bonifica.

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi dell’art. 4 dello Statuto vigente - approvato dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n. 13 del 15.12.2008 - è costituita dai seguenti Organi: l’Assemblea dei Consorziati, il Consiglio dei Delegati, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

La struttura organizzativa consortile è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



Totale dipendenti al 31.12.2016: n. 49 unità

#### DIREZIONE GENERALE

Direttore Generale	1
--------------------	---

#### AREA AMMINISTRATIVA

Direttore d'Area	1
Capo settore AA.GG., Personale ed elettorato (quadro)	-
Capo settore ragioneria (quadro)	1
Capo settore catasto e ruoli (quadro)	1
Funzionari amministrativi settore AA.GG., personale ed elettorato	2
Funzionari amministrativi settore ragioneria	1
Operatore amministrativo settore AA.GG., personale ed elettorato	2
Operatore amministrativo settore catasto e ruoli	2
Applicato amministrativo settore AA.GG., personale ed elettorato	1
Applicato amministrativo settore ragioneria	1

## AREA TECNICO-AGRARIA

Direttore d'Area	-
Capo settore progettazione, D.L. e contabilità (quadro)	1
Capo settore manutenzione, esercizio e impianti (quadro)	-
Capo settore irrigazione e progettazione – Studi agronomici (quadro)	1
Operatore tecnico settore progettazione, D.L. e contabilità	5
Operatore tecnico settore manutenzione ed esercizio	2
Operatore agrario settore irrigazione e progettazione – Studi agronomici	2

## SEDE OPERATIVA DI MONTE BARANTA - OLMEDO

Capo operaio settore manutenzione ed esercizio	3
Magazziniere settore manutenzione ed esercizio	1
Responsabile di officina settore manutenzione ed esercizio	-
Elettromeccanici settore manutenzione ed esercizio	3
Escavatoristi settore manutenzione ed esercizio	2
Operai specializzati – Area C settore manutenzione ed esercizio	7
Operai specializzati – Area D settore manutenzione ed esercizio	9

## 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A seguito della modifica apportata all'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Consiglio di Amministrazione ha provveduto – con propria deliberazione n. 41 del 21.12.2016 – ad assegnare tali funzioni al dott. Peppino Oggiano, Direttore dell'Area Amministrativa, che già svolgeva il compito di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le competenze del RPCT sono:

- elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (nominato per brevità PTPCT) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico amministrativo consortile;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- coordinare, d'intesa con i Direttori d'Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione;

- vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elaborare nei termini previsti la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

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

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del PTPCT sono i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio.

##### 1. I dirigenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 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 PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.

##### 3. I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dagli eventuali Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

## 5. Formazione e adozione del Piano

L'elaborazione del PTPCT è curata dal RPCT, anche sulla scorta delle segnalazioni e delle proposte raccolte dai Direttori d'area in merito all'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o la necessità di aggiornamento rispetto a quelle già individuate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il PTPCT viene approvato dall'Amministrazione del Consorzio. Il Piano può anche essere modificato in corso d'anno, su proposta del RPCT allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni.

## 6. Aree di rischio

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

- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- l'esecuzione e la gestione diretta delle opere pubbliche, comprese le attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio;
- le attività oggetto di accertamenti e sgravi dei contributi consortili, gli accordi bonari in caso di esproprio, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

## 7. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che, nell'ambito dell'attività dell'Ente, devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Sono state individuate ed esaminate, pertanto, le principali attività e i relativi procedimenti di competenza delle Aree nelle quali è organizzato il Consorzio: Direzione Generale, Area amministrativa ed Area tecnico-agraria.

Per ognuna delle singole attività sono stati indicati le Aree interessate, i singoli Settori, la tipologia di attività/processo e il livello di valutazione del rischio.

AREA INTERESSATA	UFFICIO INTERESSATO	PROCESSO INTERESSATO	VALORE DEL RISCHIO
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente	Nomina commissioni di concorso	3
Area Amministrativa	Settore AA.GG., personale ed elettorato	Espletamento procedure concorsuali e di selezione del personale	3
Area Amministrativa	Settore AA.GG., personale ed elettorato Settore ragioneria	Reclutamento personale	2
Area Amministrativa	Settore AA.GG., personale ed elettorato Settore Ragioneria	Mobilità tra gli Enti	1
Area Amministrativa	Settore AA.GG., personale ed elettorato Settore Ragioneria	Progressioni verticali e orizzontali	1
Area amministrativa Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente Settore AA.GG., personale ed elettorato	Affidamento incarichi per la difesa dell'Ente	2
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente Tutti i Settori	Affidamento di lavori, servizi e forniture	4
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente Settore AA.GG., personale ed elettorato	Stipula dei contratti	2
Area Amministrativa	Settore Ragioneria	Processi di spesa	1
Area Amministrativa	Settore Ragioneria	Emissione mandati di pagamento	1
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Settore Catasto e ruoli	Accertamenti e sgravi contributi consortili	4
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente Ufficio espropriazioni Settore progettazione, D.L. e contabilità	Processo espropriativo	4
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente Ufficio espropriazioni Settore progettazione, D.L. e contabilità	Accordi bonari in corso di esproprio	4
Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente Settore Progettazione, D.L. e contabilità	Collaudi di opere	4
Area Tecnica-Agraria	Settore Progettazione, direzione lavori e contabilità	Adempimenti connessi ai Piani di sicurezza	2
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Dirigente competente Settore AA.GG., personale ed elettorato Settore Progettazione, D.L. e contabilità Settore Irrigaz. e prog. - Studi agronomici	Affidamenti diretti (senza gara/sotto soglia) di lavori, beni e servizi	4
Area Amministrativa Area Tecnica-Agraria	Tutti i Settori	Indagini di mercato preliminari all'affidamento di forniture, servizi, lavori	2



## 8. Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

Per il triennio 2017/2019 si individuano, in generale, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati.

### a) Informatizzazione e pubblicazione degli atti

Si prevede l'incremento dell'uso della posta elettronica certificata nelle comunicazioni ai consorziati e ai componenti degli organi di indirizzo politico e amministrativo (Consiglio dei Delegati, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti).

In questa ottica, in fase di raccolta delle domande di irrigazione per la stagione irrigua 2017 verrà chiesto, ai consorziati che ne siano in possesso, di fornire all'Ente il proprio indirizzo pec, il cui utilizzo nelle comunicazioni consentirà una riduzione nel consumo della carta, l'abbattimento delle spese postali, minori tempi di risposta.

### b) Trasparenza

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse garantendo, al contempo, l'aggiornamento costante, la tempestività e la semplicità di consultazione dei dati, si ritiene prioritario per l'Ente:

1. riordinare i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dal citato d.lgs 97/2016, provvedendo all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente";
2. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni;
3. introdurre l'istituto dell'accesso a dati e documenti ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 97/2016 di modifica dell'art. 5 del d.lgs 33/2013;
4. sviluppare un sistema interno di analisi e monitoraggio dell'organizzazione per garantire la massima trasparenza ed efficienza.

### c) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Il Consorzio provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti e agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

### d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il Consorzio vigila sulla puntuale applicazione del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, che introduce l'obbligo di astensione del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endopro-

cedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

## 9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

### 1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni occorre:

#### a) nella trattazione e nell'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;
- 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 ed il dirigente;

#### b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- esercitare la discrezionalità solo nei casi espressamente previsti

#### c) nell'esercizio del diritto di accesso:

- consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- ispirare gli atti del Consorzio ai principi di semplicità e di chiarezza e scrivere con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria e 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 della corruzione

d) nei rapporti tra gli utenti e il Consorzio:

- ispirarsi a principi di semplicità e chiarezza nella redazione della corrispondenza e dei comunicati rivolti all'utenza;
- predisporre moduli di presentazione di istanze dei Consorziati con eventuali allegati e pubblicarli sul sito istituzionale per renderli disponibile all'utenza;
- prevedere la possibilità di un accesso on line ai servizi dell'Ente;
- astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al RPCT

e) nell'attività contrattuale:

- assicurare il rispetto della normativa vigente;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/ cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione

f) nella formazione dei regolamenti:

- predisporre disposizioni regolamentari chiare e comprensibili per tutti;
- verificare l'impatto della regolamentazione e apportare i correttivi che si rivelassero necessari

h) nella composizione delle commissioni di concorso e di gara:

- verificare che all'atto dell'insediamento i loro componenti rendano dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

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

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

- utilizzare per l'affidamento di incarichi ai sensi del d.lgs 50/2016 quanto più possibile gli elenchi di operatori economici professionisti qualificati;
- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente più significativi ed idonei ad avere un impatto verso l'esterno e verso i Consorziati;

- rispettare il Piano di Organizzazione Variabile vigente presso il Consorzio che definisce i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rispettare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per gli utenti e le imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line ai servizi dell'ente;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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 ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali e delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni del Consorzio.

### 3. Nei meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

- assicurare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità;
- prevedere e organizzare, nel corso del triennio 2017/2019, percorsi mirati di formazione per il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio

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

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore Generale ai termini dell'art. 26 dello Statuto consortile. Per il Direttore Generale le autorizzazioni sono predisposte dal rappresentante legale del Consorzio.

Nell'atto di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni

attribuite al dipendente.

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, a norma dell'art. 15 del d.lgs 8 aprile 2013, n. 39.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che, nell'ente, siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Consorzio, nella sezione "Amministrazione trasparente". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## 12. Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

La legge 190/2012 ha recepito tali sollecitazioni con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54/bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *«fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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»*.

La stessa norma disciplina poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari e la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo). Il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o all'ANAC, 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'incolpato.

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

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni si avvia, in ottemperanza delle indicazioni fornite dall'ANAC, con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione con le modalità previste nel Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

### 13. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - in cui il Consorzio individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013 - costituisce, per effetto della nuova disciplina prevista dal d.lgs 97/2016, parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) e definisce le modalità e le iniziative necessarie per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative necessarie ad assicurare il razionale, regolare e tempestivo flusso delle informazioni relative all'attività amministrativa dell'Ente.

Nel Programma vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelli di natura organizzativa, intesi ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

#### 13.1 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*)

I Consorzi sono persone giuridiche pubbliche a carattere associativo e tutti gli iscritti nel catasto consortile fanno parte dell'Assemblea dei consorziati. Il Consorzio ha, quindi, come comunità di riferimento principale i propri consorziati che sono rappresentati nel Consiglio dei Delegati e nel Consiglio di Amministrazione in carica.

La realtà consorziale si caratterizza, perciò, per la diretta presenza degli stakeholders negli organi di governo dell'Ente e, pertanto, l'adozione dei principali atti e documenti inerenti la vita del Consorzio costituisce un momento di condivisione con gli stakeholders.

#### 13.2. Obiettivo strategico e obiettivi operativi

Il Programma triennale si pone come finalità l'applicazione della normativa in tema di trasparenza, alla luce delle disposizioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016.

Per raggiungere tale obiettivo strategico l'Amministrazione si propone di attuare le seguenti misure, la cui realizzazione dovrà avvenire nel triennio:

- adeguare i novellati obblighi di pubblicazione derivanti dal citato decreto, provvedendo alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente";
- avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni;
- introdurre l'istituto dell'accesso civico, previsto dall'art. 5 e seguenti del d.lgs 97/2016;
- sviluppare un sistema interno di analisi e monitoraggio dell'organizzazione per garantire la massima trasparenza ed efficienza.

### 13.3. Processo di attuazione del Programma

#### A) Individuazione delle responsabilità

Il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che, all'interno di ogni Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e, in particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico e alle autorità competenti le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e ne indica il nome all'interno del PTCPT;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti del vertice politico dell'Amministrazione consortile ai fini delle altre forme di responsabilità.

## B) Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I Direttori d'area dell'Ente, ognuno per le proprie specifiche competenze, sono responsabili della predisposizione, dell'aggiornamento e della trasmissione al Settore AA.GG., personale ed elettorato dei documenti e dei dati oggetto di pubblicazione nel sito web del Consorzio.

A tal fine:

- vigilano sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente Programma triennale;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione consortile;
- sono responsabili individualmente per i dati inseriti alla sezione Dirigenti riferiti a loro medesimi.

I documenti saranno pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- tempestivamente e comunque entro il tempo stabilito nell'allegato "A" per ogni tipo di atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni dovranno comunque essere pubblicati fino alla data di efficacia. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 33/2013;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

I Dirigenti individuano all'interno delle Aree di loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Programma.

Viene comunque assegnata la responsabilità degli obblighi di produzione dei dati da pubblicare ai singoli Responsabili del procedimento e Capi settore e la competenza alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Consorzio al Settore AA.GG., personale ed elettorato dell'Area amministrativa.



### 13.4 Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'assolvimento degli obblighi normativamente previsti, viene disposto che le sotto elencate strutture consortili collaborino nel trasmettere al Responsabile le seguenti informazioni:

Settore AA.GG., personale ed elettorato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale</li> <li>• Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici)</li> <li>• Elenco delle caselle di posta istituzionale attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata</li> <li>• Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta informatica, numeri telefonici uso professionale dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative</li> <li>• Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali, collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni</li> </ul>
Area amministrativa Area Tecnica-Agraria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti e relativi provvedimenti conclusivi</li> <li>• Tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, termine di ciascun provvedimento se diverso da quello di legge, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale</li> <li>• Modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà</li> <li>• Dati relativi al conferimento di incarichi retribuiti e non di collaborazioni, consulenze, progettazione, collaudi comunque affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni</li> </ul>
Settore Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensi di qualsiasi natura degli organi di indirizzo politico amministrativo e dei titolari di incarichi dirigenziali</li> <li>• Prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute</li> <li>• Conto delle spese sostenute per il personale</li> <li>• Compensi connessi al conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, progettazione, collaudi, ecc. affidati a soggetti esterni</li> <li>• Bilancio di previsione e consuntivo</li> </ul>

### 13.5 Misure organizzative per la pubblicazione

I dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico dell'Ente sono quelli indicati nell'allegato "A" al presente PTPCT, predisposto sulla scorta dell'elenco degli obblighi di pubblicazione elaborato dall'ANAC a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 e allegato alle *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni conte-*

nute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 approvate dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 28 dicembre 2016.

Nel predetto documento (cfr. § 2, c. 8) l'Autorità sottolinea l'utilità di indicare i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione. Il Consorzio, pertanto, nell'ottica della maggiore trasparenza possibile, ha elaborato un "Elenco degli obblighi di pubblicazione" che ricomprende tutte le voci previste.

A fianco di ciascun adempimento, oltre alla tipologia di documento da pubblicare, al contenuto del documento e alla data entro la quale il documento stesso dovrà essere pubblicato, sono indicati – come previsto dall'art. 10 del d.lgs 97/2016 - l'Area e il Settore responsabili della trasmissione del dato da pubblicare e l'Area e il Settore responsabili della sua pubblicazione. I nominativi dei soggetti associati alle Aree e Settori responsabili sono individuati nell'organigramma dell'ente ("*Amministrazione trasparente*", sotto sezione livello 1- Organizzazione; sottosezione livello 2 – Articolazione degli uffici).

Nel caso in cui gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente non siano applicabili al Consorzio perché non riguardanti in alcun modo l'attività da esso svolta, le relative categorie e sottocategorie della sezione "*Amministrazione trasparente*" riporteranno apposita dicitura, onde evitare possibili equivoci interpretativi.

I Dirigenti di Area saranno coadiuvati e assistiti dai Capi Settore di riferimento.

### 13.6 Strumenti per la trasparenza

- Portale istituzionale [www.bonificanurra.it](http://www.bonificanurra.it)
- Albo pretorio on line – Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico del Consorzio, sul quale, nel rispetto delle disposizioni vigenti, è attivo l'Albo Pretorio
- PEC [consorzio.nurra@tiscalipec.it](mailto:consorzio.nurra@tiscalipec.it) - La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica avente lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento

## 14. Diritto di accesso ad atti e documenti

### 14.1 Premessa

In attuazione del principio di trasparenza, il d.lgs 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016 (c.d. decreto trasparenza) configura, relativamente al diritto di accesso ad atti e documenti, un diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è, infatti, considerata condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, diventando, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;

essa costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione, come previsto nella legge 190/2012.

In questa ottica l'art. 5, comma 1, pone in capo a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'ente ha l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mentre il comma 2 dello stesso articolo conferisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dal Consorzio ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Il decreto trasparenza ha modificato radicalmente la precedente prospettiva - che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione - e ha ridefinito e precisato l'ambito di applicazione degli obblighi di pubblicazione e delle misure in materia di trasparenza, favorendo la possibilità di esercizio del controllo da parte dei cittadini attraverso, fra l'altro, una nuova forma di *accesso civico generalizzato* che va ad affiancare l'accesso documentale (regolamentato dalla legge 241/1990 e s.m.i.) e l'accesso civico "semplice" già previsto dal d.lgs. 33/2013.

#### 14.2 Accesso agli atti (legge 241/1990)

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/1990, da non confondersi con l'accesso civico, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Ai fini dell'istanza di accesso il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente titolata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso"*.

È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto del diritto di accesso e uno specifico interesse del soggetto richiedente; la legge esclude, infatti, istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e richiede che esse siano sempre motivate.

La legge 241/1990 è utilizzabile per:

- ottenere copia o visionare un atto amministrativo, salvo i casi in cui i documenti siano coperti da segreto di Stato e in tutti gli altri casi in cui vi sia segreto o divieto di divulgazione;
- avere, in generale, un pronunciamento formale fondamentale per poter conoscere i motivi che hanno indotto l'amministrazione a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte dell'amministrazione;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti, le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione;
- conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

La tutela ex l. 241/1990 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti rispetto all'accesso civico generalizzato - che prevede solo eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di talune informazioni - e vi saranno, pertanto, ipotesi residuali in cui sarà

possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

La richiesta di accesso documentale – che deve essere presentata all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo, - può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, reperibile nella sezione “*Amministrazione trasparente*” – Sotto sezione “*Altri contenuti – Accesso documentale*” e trasmessa:

- tramite PEC all'indirizzo [consorzio.nurra@tiscalipec.it](mailto:consorzio.nurra@tiscalipec.it)
- tramite e-mail all'indirizzo [consorzio.nurra@tiscali.it](mailto:consorzio.nurra@tiscali.it)
- tramite posta ordinaria all'indirizzo dell'Ente
- tramite fax al n. 079230167
- direttamente all'ufficio protocollo del Consorzio di Bonifica della Nurra, via Rolando, 12 – 07100 Sassari

Il procedimento di accesso documentale deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione della domanda all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ente entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, di limitazione o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

#### 14.3 Accesso civico (art. 5, comma 1, d.lgs 33/2013)

L'accesso civico, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs 97/2016, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e può essere esercitato nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Essa è circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

La richiesta di accesso – che deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in caso di ritardo o mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo - può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, reperibile nella sezione “*Amministrazione trasparente*” – Sotto sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*” e trasmessa:

- tramite PEC all'indirizzo [consorzio.nurra@tiscalipec.it](mailto:consorzio.nurra@tiscalipec.it)
- tramite e-mail all'indirizzo [consorzio.nurra@tiscali.it](mailto:consorzio.nurra@tiscali.it)

- tramite posta ordinaria all'indirizzo dell'Ente
- tramite fax al n. 079230167
- direttamente all'ufficio protocollo del Consorzio di Bonifica della Nurra, via Rolando, 12 – 07100 Sassari

Nei casi in cui il RPCT constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Dirigente competente o il diretto responsabile a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione deve essere effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e al richiedente deve essere comunicata l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede come descritto in precedenza entro quindici giorni dalla richiesta (art. 2, comma 9/ter della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni).

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del d.lgs 104/2010.

#### 14.4. Accesso civico generalizzato (Art. 5, comma 2, d.lgs 33/2013)

L'art. 1, comma 1, del decreto n. 33/2013 stabilisce che *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*; il principio di trasparenza è considerato, infatti, non solo lo strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, ma anche la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali e diventa, così, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

L'art. 5, comma 2, del d.lgs 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova tipologia di accesso non sostituisce l'accesso civico - già previsto dall'art. 5 del d.lgs n. 33/2013 e oggi disciplinato dall'art. 5, comma 1 del novellato decreto trasparenza – che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato si delinea come autonomo e indipendente da tali presupposti obblighi in quanto espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5/bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5/bis, comma 3); si traduce, pertanto, in un diritto di accesso non

condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato si configura – come già il diritto di accesso civico (art. 5, comma 1) – come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “*da chiunque*” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. A ciò si aggiunge la disposizione che l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e “*non richiede motivazione*”.

I contenuti delle richieste dovranno rispettare le limitazioni elencate nella delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e in particolare:

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve identificare i documenti o i dati richiesti. Ciò significa:

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

L'istanza di accesso civico generalizzato - che può essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000 – deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere indirizzata alternativamente:

- al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ad altro ufficio indicato dal Consorzio nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale

Essa può essere trasmessa, utilizzando il modulo appositamente predisposto, reperibile nella sezione “*Amministrazione trasparente*” – Sotto sezione “*Altri contenuti – Accesso civico generalizzato*”.

- tramite PEC all'indirizzo [consorzio.nurra@tiscalipec.it](mailto:consorzio.nurra@tiscalipec.it)
- tramite e-mail all'indirizzo [consorzio.nurra@tiscali.it](mailto:consorzio.nurra@tiscali.it)
- tramite posta ordinaria

- tramite fax al n. 079230167
- direttamente all'ufficio protocollo del Consorzio di Bonifica della Nurra, via Rolando, 12 – 07100 Sassari

Ove il Consorzio individui soggetti controinteressati dà loro comunicazione dell'istanza, accordando un termine di dieci giorni dalla sua ricezione per presentare motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo il caso in cui - in presenza di soggetti controinteressati - il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento venga sospeso per il periodo di dieci giorni.

In caso di accoglimento, l'ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In presenza di accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione del controinteressato, il Consorzio ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni, assolute o relative, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni per le quali si rimanda al Regolamento per l'accesso civico generalizzato.

## 15. Tutela della privacy

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza e, pertanto, la pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e riservatezza di dati personali (d.lgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali). In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del d.lgs. n. 196/2003 sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare una indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, e l'amministrazione provvederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## 16. Sanzioni

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

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

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Si ha inoltre ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del RPCT e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

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

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

Il Responsabile  
della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
(Dott. Peppino Oggiano)



## Consorzio di Bonifica della Nurra

### Allegato A – Sezione “Amministrazione trasparente”

CATEGORIE (sotto sezione 1° livello)	TIPOLOGIE DI DATI (sotto sezione 2° livello)	CONTENUTI DELLA SOTTO SEZIONE	AREA/SETTORE RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	AREA/SETTORE RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Programma per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	annuale	entro un mese dall'approvazione
	Atti generali	Leggi statali e regionali di riferimento Statuto e regolamenti	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'eventuale approvazione e/o aggiornamento
		Codice di comportamento dei dipendenti	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione e/o aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Indicazione delle competenze degli organi del Consorzio	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	tempestivo
		Per ciascuno dei componenti degli Organi di indirizzo:				
		atto di nomina/proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla nomina
		curriculum vitae	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione del documento e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
		compensi connessi al mandato/incarico	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore ragioneria	tempestivo	trimestrale
		importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore ragioneria	tempestivo	trimestrale
		eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo

## Consorzio di Bonifica della Nurra

		eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		dichiarazioni di cui all'art. 2 della L. 5 luglio 1982, n. 441, nonché attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge e dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del soggetto, del coniuge non separato e dei parenti fino al 2° grado o il loro mancato consenso		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	in pubblicazione entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo e fino alla cessazione del mandato
		copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione da parte degli organi di indirizzo che deve avvenire entro 3 mesi dalla elezione
		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi del soggetto, del coniuge non separato e dei parenti entro il 2° grado o il loro mancato consenso	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione da parte degli organi di indirizzo che deve avvenire entro un mese dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
	Articolazione degli uffici	POV	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dall'approvazione o dall'aggiornamento
		Organigramma	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dall'approvazione o dall'aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Elenco numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		tempestivo
Consulenti e collaboratori	Elenco tabellare dei titolari di incarichi di consulenza o collaborazione	Tabella relativa all'elenco dei consulenti e collaboratori recante per ogni incarico:	Ogni Area e Settore per la propria competenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		
		estremi dell'atto di conferimento	Ogni Area e Settore per la propria competenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		curriculum vitae		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione del documento e dell'eventuale aggiornamento da parte del consulente o collaboratore

## Consorzio di Bonifica della Nurra

		dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione del documento e dell'eventuale aggiornamento da parte del consulente o collaboratore
		compensi lordi comunque denominati	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 3 mesi dalla erogazione
		ammontare lordo erogato	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 3 mesi dalla erogazione
Personale	Dirigenti	Per ciascun dirigente:				
		estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		curriculum vitae		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione del documento e/o dell'eventuale aggiornamento da parte del dirigente
		compensi di qualsiasi natura relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 90 giorni dalla erogazione
		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla liquidazione
		eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del dirigente
		altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del dirigente
		dichiarazioni di cui all'art. 2 della L. 5 luglio 1982, n. 441, nonché attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge e dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge non separato e dei parenti fino al 2° grado o mancato consenso			Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	

## Consorzio di Bonifica della Nurra

		copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione da parte del dirigente che deve avvenire entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione da parte del dirigente che deve avvenire entro un mese dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi
		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	annuale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico ed entro il 31 gennaio degli anni successivi
Dotazione organica		Costo annuo del personale suddiviso per aree professionali	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	annuale	annuale
Tassi assenza		Tassi trimestrali di assenza del personale distinti per Aree	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	trimestrale	entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Per ciascun incarico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>• durata dell'incarico</li> <li>• compenso spettante</li> </ul>	Ogni Area e Settore per la propria competenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla comunicazione di conferimento da parte del dipendente
Contrattazione collettiva nazionale		Copia C.C.N.L.	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 90 giorni dall'approvazione
Bandi di concorso		Per ciascun bando di concorso aperto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contenuto e documentazione richiesta nel bando per le candidature</li> <li>• scadenza di presentazione delle candidature</li> </ul>	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 7 giorni dall'adozione del relativo provvedimento

## Consorzio di Bonifica della Nurra

Attività e procedimenti	Art. 35 d.lgs 33/2013					
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Deliberazioni adottate da Consiglio dei Delegati Deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 7 giorni dall'adozione della deliberazione
	Provvedimenti dirigenti	Determinazioni Direttore Generale Determinazioni Direttore Area Amministrativa Determinazioni Direttore Area Tecnico-Agraria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 7 giorni dall'adozione della determinazione
Bandi di gara e contratti		Per ogni affidamento conseguente a gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG e oggetto dell'affidamento</li> <li>• aggiudicatario</li> <li>• importo di aggiudicazione</li> <li>• tempi di completamento</li> <li>• importo somme liquidate</li> </ul> Per altri affidamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• link alle determinazioni dirigenziali</li> </ul>	Area tecnico-agraria Area amministrativa Ogni settore per la propria competenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione
		Bilancio consuntivo	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area amministrativa Settore Catasto e ruoli	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dalla presentazione
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 7 giorni dall'eventuale aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma triennale delle opere pubbliche	Area tecnico-agraria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione

### **Consorzio di Bonifica della Nurra**

Pianificazione e governo del territorio		Piano generale di classifica	Area tecnico-agraia Settore Irrigazione e progettazione – Studi agronomici	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	annuale	28 febbraio
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di nomina
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione o dall'aggiornamento
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	annuale	entro 10 giorni dall'approvazione
Altri contenuti – Accesso	Accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico: Dott. Peppino Oggiano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	
		Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta: Direttore Generale	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	
		Modalità per l'esercizio di diritto di accesso civico e relativa modulistica	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	
	Accesso civico generalizzato	Nomi dei responsabili delle Aree e Settori cui è presentata la richiesta di accesso generalizzato, reperibili consultando l'organigramma alla sezione "Organizzazione – Articolazione degli uffici"	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	
		Modalità per l'esercizio di diritto di accesso civico generalizzato e relativa modulistica	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	