



CONSORZIO DI BONIFICA DELLA NURRA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTCPT)**

2024/2026

Redatto in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione 2022
Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 007 del 17 gennaio 2024

Il Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Dott.Ing. Francesco Paolo Naccari

INDICE

Sommario

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1. PARTE GENERALE.....	4
Premessa	4
2. ANALISI DEL CONTESTO.....	5
Contesto esterno	5
Contesto interno.....	6
Organi di indirizzo politico-amministrativo	7
Struttura operativa.....	7
Organigramma del consorzio di bonifica della Nurra.....	8
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	9
Il Direttore Generale.....	11
I Dirigenti	11
Responsabili di settore	12
Tutti i dipendenti	12
I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio	12
Stakeholders	13
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	13
RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	13
Responsabile Protezione Dati/DPO	13
3. AREE DI RISCHIO	13
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	14
5. MISURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	15
Misure obbligatorie di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio	15
Misure di prevenzione specifiche nei singoli segmenti dell’attività amministrativa consortile	16
a) Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	16
b) Codice di comportamento.....	17
c) Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti consortili.....	17
d) Conflitto di interessi	18
e) Formazione di commissioni per l’affidamento di contratti pubblici o concorso e nomina di Responsabile Unico del Progetto.....	19
f) Formazione del personale consortile	20
g) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing).....	20

h) Patto di integrità.....	20
TRASPARENZA.....	22
Finalità e soggetti responsabili	22
Misure organizzative per la pubblicazione.....	22
Qualità delle informazioni	23
Modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni on-line.....	23
Strumenti per la trasparenza.....	24
Come esercitare il diritto.....	24
La procedura.....	25
Ritardo o mancata risposta	25
Sanzioni.....	25
Monitoraggio delle misure	26

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PARTE GENERALE

Premessa

Il Consorzio di Bonifica della Nurra ha intrapreso la strada per l'efficace contrasto a fenomeni di illegalità e corruzione già a partire dal "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017" che è stato poi ricompreso nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" a partire dal triennio 2017-2019 e si inserisce nel solco interpretativo già adottato da A.N.A.C. con la propria Comunicazione del 22 aprile 2015 ("Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica").

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di aggiornamento per il triennio 2024-2026, conferma la validità della mappatura dei procedimenti realizzata nei piani pregressi, con l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definendo la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e settori al rischio di corruzione ed indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Il tutto effettuando un'analisi interna della struttura organizzativa ed operativa al fine di contestualizzare i rischi corruttivi agli ambiti in cui opera il Consorzio e a seguito del monitoraggio dell'applicazione del precedente Piano sono state introdotte conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure anticorruptive.

In particolare, nel presente Piano viene ribadita l'importanza di attuare la strategia anti-corruzione secondo un modello "a rete" così articolato:

- al RPCT spettano poteri di programmazione, impulso, coordinamento, interlocuzione e controllo che, per essere efficacemente esercitati, presuppongono una posizione di indipendenza e autonomia dall'organo politico e la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'Ente;
- ai dirigenti spetta collaborare con il RPCT nell'individuazione delle attività a rischio e nella definizione delle misure di prevenzione, oltre che vigilare sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e delle stesse misure;
- a tutto il personale spetta il compito di fornire al RPCT ogni informazione utile alla formazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, alla verifica sul suo funzionamento e all'attuazione delle misure programmate, pena l'insorgenza di responsabilità disciplinare valutata con particolare rigore.

Il Piano 2024/2026 tiene conto, di quanto previsto nella legge 06 novembre 2012 n. 190, "Disposizione per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", comunemente intesa come "Legge anticorruzione," del PNA 2019, del vademecum

del 2 febbraio 2022 "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 di ANAC e del Piano nazionale anticorruzione 2022 Approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

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

L'ambito territoriale in cui opera il Consorzio di Bonifica della Nurra è il Comprensorio, così come individuato all'art. 3 dello Statuto consortile, insiste su una superficie totale di ettari 83.574.57.95 nel territorio dei seguenti Comuni della provincia di Sassari:

- Comune di Sassari (Sez. Nurra e Agro) Ha 47.344.74.37
- Comune di Alghero Ha 20.748.35.38
- Comune di Porto Torres Ha 4.541.21.50
- Comune di Olmedo Ha 3.246.75.00
- Comune di Stintino Ha 3.185.20.00
- Comune di Uri Ha 4.508.31.34

Pertanto, il perimetro consorziale si sviluppa:

- ad Ovest: lungo il Mare Mediterraneo, dal confine amministrativo fra i comuni di Alghero e Villanova Monteleone fino a Capo Falcone;
- a Nord: da Capo Falcone al confine territoriale fra i comuni di Sorso e di Sassari;
- ad Est: segue il confine territoriale fra i comuni di Sorso e di Sassari fino alla Chiesa di S. Michele; quindi segue il limite della zona olivetata dell'agro di Sassari (attraverso le regioni di S. Giovanni e Saltareddu e includendo la zona di Monti Minudu) fino al ponte di Zunchini sui Rio Mannu; segue il corso del Rio Mannu fino alla confluenza del Rio Mascari, prosegue lungo i confini amministrativi fra Sassari e Usini, fra Sassari e Uri, fra Olmedo e Uri, fra Alghero e Uri, fra Alghero e Putifigari, fra Alghero e Villanova Monteleone fino al mare.

Restano esclusi dal perimetro consorziale del Comprensorio gli abitati di Sassari, Alghero, Olmedo, Porto Torres, Stintino e Fertilia, secondo le delimitazioni dei rispettivi Piani Regolatori vigenti, con esclusione delle aree già attrezzate con impianti irrigui; restano inoltre esclusi gli agglomerati industriali di Porto Torres, Truncu Reale e San Marco limitatamente agli insediamenti industriali realizzati ed a quelli che man mano verranno realizzati.

Il territorio di competenza risulta, quindi, molto vasto e spesso ciò è causa di difficoltà nell'intercettare le vulnerabilità e la nascita di situazioni che potrebbero, alla lunga, tramutarsi in criticità. Infatti il territorio si caratterizza di grossi centri più dinamici e popolati in contrapposizione a piccoli

centri che, con l'andar del tempo, vedono sempre più diminuita la loro importanza.

La struttura economica nella quale si opera ha risentito della crisi nazionale e, soprattutto, delle difficoltà economiche dovute all'emergenza sanitaria, tuttavia, dalle analisi statistiche emerge una crescita delle imprese nell'ultimo periodo anche se sono manifeste le difficoltà del territorio.

In periodi di forte instabilità economica come quello attuale, aumenta l'esposizione al rischio corruttivo, tanto per le imprese quanto per le amministrazioni.

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

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

Per la parte relativa ai contratti pubblici, soggetti privati, concessionari di lavori e servizi e operatori economici.

Per il catasto e i tributi, soggetti privati (cittadini) e Società.

Per la pianificazione del territorio abbiamo, Regione, Provincie, Comuni, professionisti, Associazioni di categoria.

Per la parte di progettazione e realizzazione delle opere, Ministero, Regione, Provincie, Comuni e professionisti.

Contesto interno

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

Il Consorzio di Bonifica della Nurra è stato istituito con D.P.G.R. 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 e dalla Legge Regionale 30 novembre 2016, n. 31.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

La struttura Amministrativa del Consorzio ai sensi dell'art. 4 dello Statuto vigente - approvato con Delibera del Consiglio n. 13 del 15.12.2008 e modificata con deliberazioni del Consiglio dei Delegati n. 05 del 09.02.2010, n. 08 del 27.04.2010, n. 04 del 21.04.2011 e n. 02 del 10.08.2012, esecutive nei modi di legge - è costituita dai seguenti Organi:

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

Con Decreto dell'Assessore all'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale della Regione Autonoma della Sardegna n. 2242/DECA 49 del 22.07.2022, è stato disposto l'insediamento del Consiglio dei Delegati del Consorzio di Bonifica della Nurra, ai sensi dell'articolo 25 della L.R. 6/2008.

I compiti spettanti agli organi di governo, per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono quelli definiti agli artt. 21, 26 e 27 della L.R. 6/2008 ed agli artt. 7, 8 e 11 dello Statuto consortile, di seguito esplicitati:

- Designazione, su proposta del Direttore Generale, del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei suoi aggiornamenti;
- Adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Struttura operativa

Con Delibera del Consiglio dei Delegati n. 3 del 4.11.2022 è stato aggiornato il Piano di Organizzazione Variabile del Consorzio.

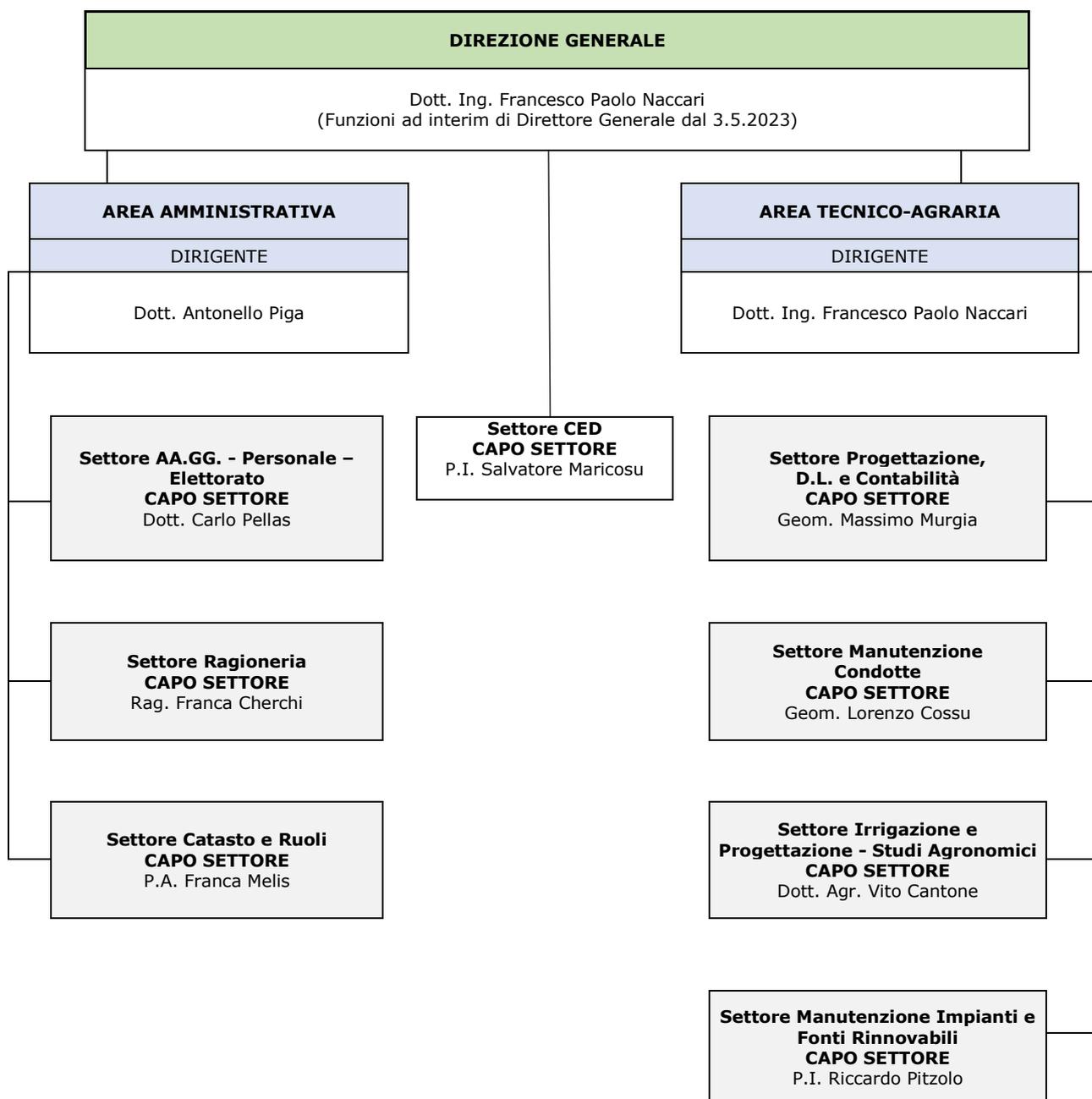
La struttura operativa del Consorzio è costituita da:

- Direzione Generale

- Area Amministrativa
- Area Tecnico-Agraria

Così come previsto dall'art. 24 dello Statuto Consortile, approvato in conformità allo schema contenuto nella deliberazione della Giunta Regionale n. 54/9 del 14 ottobre 2008 e approvato dal Consorzio con proprie Delibere del Consiglio dei Delegati n. 05 del 09.02.2010, n. 08 del 27.04.2010, n. 04 del 21.04.2011 e n. 02 del 10.08.2012, l'Ente per la propria attività ed organizzazione segue il principio della distinzione tra compiti di indirizzo, spettanti agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, spettanti ai dirigenti.

Organigramma del consorzio di bonifica della Nurra



Descrizione Area	N. Dipendenti
DIREZIONE GENERALE	
Direttore Generale	/
Settore Centro Elaborazione Dati	
Capo settore CED	1
AREA AMMINISTRATIVA	
Direttore d'Area	1
Capo settore AA.GG., Personale ed elettorato	1
Capo settore ragioneria	1
Capo settore catasto e ruoli	1
Funzionari amministrativi settore AA.GG., personale ed elettorato	1
Operatore amministrativo settore AA.GG., personale ed elettorato	1
Operatore amministrativi settore catasto e ruoli	1
Applicato amministrativo settore AA.GG., personale ed elettorato	1
Operatore amministrativo settore ragioneria	1
AREA TECNICO-AGRARIA	
Direttore d'Area	1
Capo settore progettazione, D.L. e contabilità	1
Capo settore manutenzione condotte	1
Capo settore manutenzione impianti e fonti rinnovabili	1
Capo settore irrigazione e progettazione - Studi agronomici	1
Funzionari tecnici settore manutenzione condotte	1
Funzionari tecnici settore manutenzione impianti e fonti rinnovabili	1
Operatore agrari settore irrigazione e progettazione - Studi agronomici	2
SEDE OPERATIVA DI MONTE BARANTA - OLMEDO	
Capo operaio settore manutenzione ed esercizio	2
Elettromeccanici settore manutenzione ed esercizio	4
Escavatoristi settore manutenzione ed esercizio	3
Operai specializzati - Area C settore manutenzione ed esercizio	11
Operai specializzati - Area D settore manutenzione ed esercizio	4
Totale Dipendenti al 31/12/2023	43

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) dell'Ente, è stato individuato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 03.12.2021 nella persona del Dott. Ing. Francesco Paolo Naccari, Direttore dell'Area Tecnico-Agraria dell'Ente, per il periodo dal 01/01/2022 fino al 31/12/2024.

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

Tutto ciò implica la centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione nell'ambito di ciascuna amministrazione, atteso che ex lege:

1. predispone il PTPCT e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione (art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
2. segnala all'organo di indirizzo le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e 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 (art 1, comma 7, legge 190/2012);
3. verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, comma 10, legge 190/2012);
4. redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC (art. 1, comma 14, legge 190/2012);
5. svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza, cui è attribuita un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) ed all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, D.Lgs 33/2013);
6. assicura, con i dirigenti, la regolare attuazione dell'accesso civico;
7. si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, D.Lgs 33/2013);
8. vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs n.39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC ai sensi del citato D.Lgs ed alle "*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016;
9. espleta l'istruttoria relativa alle segnalazioni di illeciti (*c.d. whistleblower*) mediante la piattaforma informativa accessibile dalla HOME del sito istituzionale del Consorzio al seguente indirizzo:

<https://www.bonificanurra.it/index.php/ammintrasparente/altri-contenuti-whistleblowing>

Al fine di provvedere alla corretta mappatura dei procedimenti di competenza nelle aree ritenute a rischio corruzione, all'identificazione e analisi delle cause degli eventi rischiosi, all'identificazione, monitoraggio e progettazione delle misure, a supporto del RPCT sarà prevista, nell'annualità 2024, la costituzione di un gruppo di lavoro, con personale interno individuato dallo stesso responsabile e da approvare con determinazione del Direttore Generale.

In caso di temporanea e/o imprevista assenza del RPCT, si individua nella figura del Dirigente dell'Area Amministrativa, Dott. Antonello Piga.

Il Direttore Generale

Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi individuati dagli organi politici del Consorzio e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. Riceve le comunicazioni dei dirigenti di interessi finanziari e di conflitti di interessi di cui agli artt. 6, 7 e 8 del Codice di comportamento dei dipendenti consortili.

I Dirigenti

I dirigenti, coordinandosi con il RPCT, partecipano attivamente al processo di redazione del Piano, fornendo dati ed informazioni necessarie all'esame del contesto della valutazione, del trattamento del rischio e del monitoraggio delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste, in particolare:

1. svolgono, per l'area di competenza, attività informativa nei confronti dell'RPCT con particolare riguardo al contenuto del Piano;
2. partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
3. adottano le misure gestionali ed organizzative di propria competenza, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
4. osservano ed applicano le misure contenute nel Piano;
5. collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi del Piano;
6. supportano il RPCT nella programmazione del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
7. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento anche da parte del personale sottoposto e verificano le ipotesi di violazione delle misure di prevenzione e di trasparenza previste nel Piano;
8. promuovono la cultura della legalità e le buone prassi mediante lo strumento della formazione continua.

Per quanto riguarda la trasparenza i dirigenti provvedono:

1. a controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
2. a collaborare nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
4. a garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Dette attività devono essere, necessariamente, coniugate con la normativa in materia di protezione dei dati personali.

Responsabili di settore

Sono chiamati a partecipare, per quanto di competenza, al processo di redazione del Piano, fornendo al RPCT dati ed informazioni necessari all'esame del contesto, al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, a segnalare le situazioni di illecito e di *mala-amministrazione* al proprio dirigente, a comunicare al proprio dirigente ed al RPCT, i casi di conflitto di interessi che li riguardano personalmente, collaborando all'attuazione del monitoraggio. Ogni responsabile di settore coinvolge attivamente i propri collaboratori nell'attuazione delle misure di prevenzione di corruzione.

Tutti i dipendenti

Sono chiamati a partecipare, per quanto di competenza, al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, ad osservare il Codice di comportamento, a segnalare le situazioni di illecito e di *mala-amministrazione* al proprio Dirigente e al Capo settore, segnalare al proprio Dirigente ed al RPCT i casi di conflitto di interessi che li riguardano personalmente.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce fonte di illecito disciplinare da accertare all'esito di un procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui al vigente C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica.

I collaboratori, a qualsiasi titolo, del Consorzio

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT, il Codice di comportamento dei dipendenti consortili, a segnalare le situazioni di illecito, ad accettare ed osservare il Patto di integrità, in fase di approvazione.

Stakeholders

In vista della predisposizione degli aggiornamenti del Piano, nell'intento di favorire il più ampio e propositivo coinvolgimento, si provvederà al coinvolgimento dei pertinenti stakeholders esterni attraverso una procedura aperta di consultazione con la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso pubblico di consultazione rivolto ai cittadini, ai consorziati ed alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, che potranno presentare proposte ed osservazioni.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Non è presente l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'art.14 del D.Lgs n. 150/2009 stante l'inapplicabilità al Consorzio di detta norma, specificatamente rivolta alle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal D.Lgs n. 165/2002, e considerato anche quanto previsto nella L.R. 6/2008 (Legge quadro in materia di consorzi di bonifica), che non prevede che questi si dotino degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV). Pertanto le funzioni del OIV sono affidate al RPCT che provvede, ogni anno, alla predisposizione e pubblicazione dell'attestazione sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni di ANAC.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

L'RPCT riveste anche il ruolo di Responsabile dell'aggiornamento annuale (RASA) dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), abilitato nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013.

Responsabile Protezione Dati/DPO

Con Determinazione del Direttore dell'Area Amministrativa n. 121 del 25/10/2023 il servizio inerente all'incarico di Responsabile della Protezione Dati/DPO (Data Protection Officer) dell'Ente è stato affidato alla società Karanoa S.r.l. Via Principessa Iolanda, 48, Sassari P.I. 02714710908. Il Referente per il Titolare/Responsabile è l'Avv. Giacomo Salvatore Lucio Crovetti, giacomo.crovetti@gmail.com.

3. AREE DI RISCHIO

In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione per il Consorzio di Bonifica della Nurra, sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

1. Rinnovi di contratti, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui al vigente C.C.N.L.;
2. 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 D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
4. Affidamento di incarichi professionali esterni;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei consorziati.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

L'impatto è stato misurato in termini di impegno economico, organizzativo ed in considerazione del rapporto con i terzi. In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella riportata di seguito, sono state indicate le Aree di rischio, il processo a rischio e il livello di valutazione del rischio (alto 3, medio 2, basso 1, nullo 0) con le specifiche misure organizzative di contrasto da adottare (colonna di destra):

AREE DI RISCHIO	PROCESSO A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO e MISURE DA ADOTTARE
Rinnovi di contratti, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e	Apertura posizioni a prescindere dall'effettiva necessità; Irregolare composizione della commissione di concorso.	Rischio 3 - Rigorosa applicazione della normativa in vigore e del P.O.V. consortile.

progressioni di carriera di cui al vigente C.C.N.L.		
Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Selezione del contraente; Gestione delle sedute di gara; Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto; Esclusioni e aggiudicazioni Esecuzione del contratto ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione; Modifiche del contratto originario; Autorizzazione al subappalto; Ammissione delle varianti; Verifiche in corso di esecuzione.	Rischio 2 - Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio di Bonifica della Nurra. Utilizzo di procedure concorrenziali con o senza bando, anche se non obbligatorie. Nel caso di affidamenti diretti rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Cancellazione/Iscrizione del consorziato nell'elenco dei consorziati; Rilascio nulla osta per la realizzazione di opere di miglioramento fondiario; Discarico amministrativo; Esproprio.	Rischio 2 - Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale.
Affidamento incarichi professionali esterni	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Rischio 2 - Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti adottati. Acquisizione preventiva di curricula e stima dei costi.
Attività pagamenti e riscossione	Evitare il pagamento del tributo	Rischio 1 - Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati.
Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Consorziati	Errata qualificazione finalizzata al pagamento di un contributo di utenza agevolata; Ammissione all'assemblea dei consorziati per l'esercizio del diritto di voto; errato aggiornamento e tenuta del catasto consortile	Rischio 3 - Standardizzazione delle procedure.

5. MISURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

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

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

- trasparenza;
- piano triennale di prevenzione della corruzione;
- codice di Comportamento dei dipendenti consortili;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Moduli pre impostati messi a disposizione dei dipendenti);
- disciplina specifica in materia di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali;
- incompatibilità/inconferibilità;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;

- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

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

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

a) Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'istituto del cosiddetto *pantouflage* contemplato dall'art.1, comma 42 lett. l), della Legge n.190/2012, con l'introduzione del comma 16 ter all'art.53 del D.Lgs n.165/2001, prevede il divieto per i dipendenti di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale per soggetti privati destinatari delle attività dell'Ente, e prevede conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito, in violazione di detta norma.

Negli enti pubblici economici tra i quali rientra il Consorzio, il divieto di pantouflage si applica ai soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del D.Lgs n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

Come ribadito nel PNA 2022, il presupposto affinché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente, chiarendo che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Rientrano nei "*poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'ANAC ritiene che detto istituto si applichi non solo al soggetto che firma l'atto ma anche ai dipendenti che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria (elaborando atti endoprocedimentali obbligatori quali perizie e pareri) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015), come ribadito anche nel PNA 2019.

Il Consorzio - al fine di favorire l'attuazione di detto istituto ed evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità dello stesso - prevede nel presente Piano, l'obbligo per tutti dipendenti

consortili (e non solo per i dirigenti cui sono attribuiti, dallo statuto consortile, i poteri autoritativi e negoziali) di sottoscrivere, al momento di cessazione del rapporto di lavoro, apposita dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il Consorzio, prevede nei documenti di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, beni e servizi, a decorre dal 2024, nei contratti di assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, l'inserimento della clausola anti *pantouflage*, con la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* per i dipendenti cessati.

b) Codice di comportamento

Il Consorzio, nel 2015, ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti consortili, pubblicato sul proprio sito internet istituzionale, nella Home, sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali.

La violazione delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti consortili, ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti consortili.

A seguito dell'adozione da parte di ANAC delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n.177 del 19/02/2020, il Consorzio, provvederà entro il 2024 ad approvare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, tenendo conto delle indicazioni e delle modalità di aggiornamento di cui alle citate Linee guida. In seguito all'approvazione, il codice di comportamento verrà consegnato al personale consortile (operai e impiegati), con contestuale formazione specifica in materia di etica, legalità, ed altre tematiche inerenti il rischio del fenomeno corruttivo.

c) Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti consortili

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

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

È quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di lavoro con il Consorzio che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma avere carattere di sporadicità.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore Generale a termini dell'art. 26 dello Statuto Consortile. Per il Direttore Generale il conferimento o l'autorizzazione sono disposti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

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

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

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

d) Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

Quando si è in presenza di una serie di circostanze (situazione) che aumentano il rischio che l'interesse di un dipendente (interesse secondario) possa compromettere il raggiungimento dell'interesse pubblico (interesse primario) è necessario gestire la situazione denunciando la presenza di un conflitto di interessi ed astenendosi dal prendere qualunque decisione.

La normativa in materia di conflitto di interessi trova applicazione in ogni attività del Consorzio.

Il dipendente, ha l'obbligo di astenersi in caso di conflitti di interesse e di segnalare tempestivamente al proprio Direttore di Area ed al RPCT il conflitto di interesse anche potenziale. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale da parte dei dirigenti, gli stessi devono indirizzare la comunicazione al Direttore Generale e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso si verificano, nell'ambito di un procedimento, situazioni oggettive e soggettive che possano comportare un potenziale conflitto di interessi il Direttore Generale provvede ad esonerare il dipendente o dirigente dall'espletamento di qualsiasi attività inerente a detto procedimento affidando lo stesso ad altro soggetto.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41, l. 190/2012).

In caso di affidamento di incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni, si prevede di acquisire, all'atto del conferimento la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del Codice di comportamento, del Patto di integrità e della procedura per la segnalazione di illeciti adottati dal Consorzio.

e) Formazione di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o concorso e nomina di Responsabile Unico del Progetto

L'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 pone il divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione:

- di far parte di commissioni di concorso per assunzione di personale;
- di far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di essere assegnati a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi;

Il Consorzio prevede l'obbligo – in capo ai soggetti cui si intende conferire incarico di componente di commissione di concorso per l'assunzione di personale o di commissione per l'affidamento di contratti pubblici - di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di condanne penali anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La suddetta dichiarazione riguardo l'assenza di condanne penali contro la pubblica amministrazione è richiesta anche al Responsabile Unico del Progetto (RUP) ed ai componenti di seggio di gara nelle procedure di appalti pubblici o nell'assegnazione del personale consortile agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie.

I soggetti che devono essere nominati in commissioni giudicatrici e/o di gara devono, inoltre, rendere apposita dichiarazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, di insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. La dichiarazione è acquisita all'atto della nomina e della

stessa è data menzione nel verbale di insediamento della commissione.

f) Formazione del personale consortile

La formazione del personale in materia di etica, legalità, conflitto di interessi e trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio del fenomeno corruttivo costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Detta formazione, unitamente alla formazione finalizzata a sviluppare le competenze professionali del personale consortile, garantisce una buona prassi dell'azione amministrativa improntata sull'etica e la trasparenza per lo svolgimento delle attività istituzionali nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità dei servizi dell'Ente.

Il Consorzio dall'anno 2024, predisporrà il *Piano della formazione e aggiornamento del personale consortile*, prevedendo, oltre alla formazione specialistica e professionale rivolta a dipendenti consortili, su materie di estesa applicazione ai diversi Settori organizzativi del Consorzio, anche la formazione generale, su proposta del RPCT, finalizzata all'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica, legalità, e trasparenza, rivolta ai dipendenti consortili, e la formazione specifica rivolta al RPCT, ai dirigenti e funzionari che operano nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo.

g) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

Il Consorzio ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la piattaforma informatica accessibile dalla HOME del sito istituzionale dell'Ente, al seguente indirizzo <https://www.bonificanurra.it/index.php/ammintrasparente/altri-contenuti-whistleblowing>, mediante la quale inviare le segnalazioni di illecito.

L'applicazione consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti mediante la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. La piattaforma permette, altresì, il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali.

La segnalazione viene ricevuta, a mezzo e-mail, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante.

Il monitoraggio ha evidenziato che nel 2023 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

h) Patto di integrità

Il Consorzio, con delibera del Consiglio di Amministrazione provvederà ad adottare entro il 2024 il

Patto di Integrità.

Il Patto di integrità costituirà parte integrante della documentazione di gara nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023.

TRASPARENZA

Finalità e soggetti responsabili

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

La trasparenza ha lo scopo ultimo di favorire la partecipazione dei consorziati e dei cittadini tutti, all'attività del Consorzio.

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

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati dell'Ente;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Il sito istituzionale del Consorzio ha istituito la sezione "Amministrazione Trasparente", raggiungibile dalla Home <https://www.bonificanurra.it/index.php>, in cui sono pubblicati le informazioni ed i documenti adottati dall'Ente. Le informazioni sono organizzate in sottosezioni, nel rispetto della struttura indicata nel d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016, ed in conformità allo schema degli obblighi di pubblicazione previsti per gli enti pubblici economici di cui all'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

Il PNA 2022, in considerazione delle numerose modifiche e disposizioni normative in materia di contratti pubblici, ha introdotto una revisione degli obblighi di pubblicazione in materia di appalti pubblici includendo, oltre quelli relativi alla fase di programmazione e aggiudicazione, anche quelli relativi alla fase esecutiva, come individuati nell'Allegato 9 al medesimo PNA 2022. Pertanto il Consorzio provvederà a modificare la sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto nell'Allegato 9 al medesimo PNA 2022.

Le sezioni di Amministrazione Trasparente sono aggiornate costantemente e le pagine dovranno riportare la data di pubblicazione e la data dell'ultimo aggiornamento (nei dati e/o documenti è riportata la data di pubblicazione).

Misure organizzative per la pubblicazione

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente) avverrà tempestivamente. L'attività riguarderà tutti i Dirigenti di

Area, ciascuno per gli atti di propria competenza, e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

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

L'attuale organizzazione dell'Ente prevede che i dati ed i documenti di pubblicazione obbligatoria, nella sezione Amministrazione trasparente, siano inseriti nel sistema informatico di pubblicazione con autenticazione dei dipendenti incaricati.

Qualità delle informazioni

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

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto compresi gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto, compatibilmente con la normativa sulla privacy;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- 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, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni on-line

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

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

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

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

Strumenti per la trasparenza

- a) Portale istituzionale **<https://www.bonificanurra.it/>** – strumento di comunicazione attraverso il quale viene garantita la trasparenza dell'attività amministrativa consortile.
- b) **Albo Pretorio on-line** - La Legge n. 69 del 18.06.2009, che ha come finalità la modernizzazione dell'attività amministrativa attraverso l'impiego di strumenti di comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solo agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

Il Consorzio di Bonifica della Nurra ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on-line nel rispetto delle disposizioni vigenti.

- c) PEC **consorzio.nurra@tiscalipec.it** - la posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica che ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.
- d) **Accesso civico a dati e documenti** (art. 5 D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.) definisce il diritto di chiunque di richiedere ed ottenere informazioni, dati e documenti che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

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

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: *protocollo@bonificanurra.org*
- tramite PEC all'indirizzo: *consorzio.nurra@tiscalipec.it*
- tramite posta ordinaria

- direttamente presso l'ufficio protocollo del Consorzio di Bonifica della Nurra, Via Rolando n. 12- 07100 Sassari (SS)

La procedura

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

Il Dirigente responsabile, entro **20 giorni**, pubblica nel sito web **<https://www.bonificanurra.it/>**, sezione *Amministrazione Trasparente*, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al *Responsabile della trasparenza* l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al *Responsabile della trasparenza*, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

Ritardo o mancata risposta

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

Sanzioni

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

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

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

Monitoraggio delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure del trattamento del rischio e sulla idoneità delle stesse ed il riesame periodico, sono fondamentali nel processo di gestione del rischio al fine di verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del sistema di prevenzione del rischio corruttivo e consentire di apportare le eventuali necessarie modifiche.

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per la valutazione del sistema di prevenzione nel suo complesso e, qualora, necessario al fine della sua revisione.

La responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Consorzio.

Al monitoraggio concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, i dirigenti ed i responsabili dei settori in cui si articola l'Ente. Il monitoraggio viene svolto, mediante apposite schede di rilevazione, tenendo conto dell'esito della valutazione del rischio, emerso dalla mappatura dei processi, con la quale sono individuate le attività maggiormente a rischio sulle quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati per il riesame periodico della funzionalità del sistema complessivo del rischio è coordinato dal RPCT ed è realizzato con il contributo dei dirigenti e dei responsabili dei settori in cui si articola l'Ente. L'attività di riesame è effettuata con periodicità annuale entro il mese di novembre.

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	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	tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		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

	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	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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo
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

Consorzio di Bonifica della Nurra

		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
		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 il mese di luglio e di gennaio di ogni anno
Personale	Direttore generale	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 il mese di luglio e di gennaio di ogni anno
		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro il mese di luglio e di gennaio di ogni anno
		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
		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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

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 il mese di luglio e di gennaio di ogni anno
	importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa Settore ragioneria	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro il mese di luglio e di gennaio di ogni anno
	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		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	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato		entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del dirigente
	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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 30 giorni dalla trasmissione del dato negli 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"> • gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico • durata dell'incarico • compenso spettante 	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"> • contenuto e documentazione richiesta nel bando per le candidature • scadenza di presentazione delle candidature 	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
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"> • CIG e oggetto dell'affidamento • aggiudicatario • importo di aggiudicazione • tempi di completamento • importo somme liquidate Per altri affidamenti: <ul style="list-style-type: none"> • link alle determinazioni dirigenziali 	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 informativi	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
Pianificazione e governo del territorio		Piano generale di classifica	Area tecnico-agraria Settore Irrigazione e progettazione – Studi agronomici	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	annuale	28 febbraio
		Nominativo del 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	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	Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	
		Nominativo del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	Area amministrativa Settore AA.GG., personale ed elettorato	tempestivo	

(sotto sezione 1° livello)	(sotto sezione 2° livello)		RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO	LA PUBBLICAZIONE
		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 civico 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	