



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2017 - 2019**

**(Legge n. 190 del 6/11/2012 e s.m.i)**

Deliberazione di CdA n. 29 del 31 Gennaio 2017

31 GEN. 2017

Terni, \_\_\_\_\_

## INDICE

Premessa.....	1
L'organizzazione .....	1
Analisi del contesto interno ed esterno .....	2
Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge .....	3
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	4
I provvedimenti amministrativi ed il processo decisionario .....	5
Le regole di legalità .....	6
Obiettivi strategici di contrasto alla corruzione e di trasparenza .....	7
Whistleblowing .....	8
Monitoraggi semestrali ed annuali ed obblighi di informazione nei confronti dell'RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano ...	9
Meccanismi di formazione .....	11
La rotazione del personale .....	11
La trasparenza .....	12
Diritto alla conoscibilità .....	13
L'accesso civico semplice .....	13
L'accesso civico generalizzato .....	13
L'accesso documentale .....	16
Limiti alla trasparenza .....	16
Amministrazione trasparente .....	16
Obiettivi della trasparenza .....	17
Le iniziative di comunicazione della trasparenza .....	17
L'organizzazione per l'attuazione della trasparenza .....	18

Prospetto dei dati da pubblicare e dei Responsabili della pubblicazione .....	19
Allegato a) – Codice Etico .....	25
Allegato b) – Mappatura e valutazione del rischio .....	32

## **Premessa**

Il legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con legge n. 114 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 174 del 28/12/2015, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Vice Capo Settore Bilancio, Dott.ssa Alessandra Righetti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il soggetto preposto RASA del Consorzio è la Dott.ssa Carla Pagliari designata a tale ruolo con provvedimento Commissariale n. 254 del 30/12/2013.

L'allegato a) del presente piano, Codice Etico, non è stato modificato, al momento dell'approvazione del presente documento, in quanto gli aggiornamenti e le integrazioni da inserire meritano, anche alla luce della bozza di Modello Organizzativo presentata in data 25/1/2017 dal Consorzio Sistema Servizi srl di Roma, degli approfondimenti. Le modifiche al Codice Etico verranno approvate dal CdA entro il 28/2/2017.

## **1 – L'Organizzazione**

Il Consorzio di Bonifica Tevere Nera è organizzato in quattro settori:

Settore Bilancio  
Settore Legale  
Settore Lavori  
Settore Irrigazione

I dipendenti del Consorzio di Bonifica Tevere Nera, alla data di redazione del presente piano sono n. 26 a tempo indeterminato.

Ai 4 Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

Settore Bilancio: n. 1 Quadro, n. 5 Impiegati di cui n. 1 svolge attività c/o il  
Settore Legale  
Settore Legale: n. 1 Quadro, n. 7 Impiegati di cui n. 1 svolge l'attività di  
Segretario di Direzione  
Settore Lavori: n. 1 Quadro, n. 4 Impiegati  
Settore Irrigazione: n. 1 Quadro, n. 4 Impiegati di cui n. 2 guardiani idraulici,  
n. 2 Operai

Il Consorzio ha in essere n. 7 contratti di lavoro interinale per un totale di n. 7 operai, impiegati nel servizio irriguo e manutenzione di canali di scolo. Fino al

23/12/2016 è stato in essere anche un contratto di lavoro interinale per n. 1 esperto in geomatica, utilizzato per l'impianto del SIT consortile. I contratti in parola hanno durata semestrale e sono stati più volte rinnovati; Sovrintende l'organizzazione del Consorzio il Direttore Unico, cui sono attribuite anche le funzioni di Capo Settore Legale.

La struttura del Consorzio, così come per l'anno 2016, è in fase di riorganizzazione.

## **2 – Analisi del contesto interno ed esterno**

### 2.1 Contesto Interno

Per effettuare un'adeguata analisi del contesto interno è necessario, oltre alla conoscenza dell'organizzazione, individuare tutti i processi che ciascun settore gestisce.

A tal fine è stato chiesto a tutti gli uffici di elencare tutte le attività svolte. A detta elencazione è seguita un'attività di raggruppamento delle "macro attività" ed una evidenziazione delle diverse fasi che le compongono.

Il materiale raccolto non è sicuramente esaustivo e necessita di un maggiore approfondimento, di concerto con gli uffici; tale attività andrà eseguita nel corso dell'anno 2017 al fine di individuare in modo puntuale a completo tutti i processi messi in atto dal Consorzio e la relativa probabilità che si verifichino, nel loro svolgimento, eventi corruttivi, così da poter valutare opportune misure di prevenzione della corruzione. Tuttavia per i processi evidenziati si è potuto valutare il livello di rischio ottenendo una graduatoria tra i processi in base al valore del livello di rischio.

E' necessaria inoltre una valutazione del sistema di controlli così da poter verificare la loro efficacia, anche in materia di prevenzione della corruzione, strutturandolo in modo migliore ed implementandolo ove necessario.

Tra tutte le attività elencate dai settori in questa sede si riportano, vedi allegato b) del presente Piano, i risultati relativi a quelle che presentano un maggior valore del livello di rischio.

Dalle risultanze dell'allegato b) in parola emerge una diversa composizione delle aree a rischio (vedi paragrafo 3). Per alcune delle aree a rischio già presenti nel precedente piano non è stata effettuata un'analisi approfondita ed al momento vengono riproposte, quali aree a rischio, in attesa di procedere con il supporto dei settori interessati.

### 2.2 Contesto Esterno

Analizzare il contesto esterno serve ad evidenziare come le caratteristiche del territorio e della popolazione del comprensorio di riferimento possano incidere sul verificarsi o meno di fenomeni corruttivi.

Come evidenziato nella Relazione Annuale sulle attività svolte dal Procuratore Nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo "l'Umbria si colloca tra le regioni in cui si registra una forte presenza di cosche di ndrangheta evidenziando un trend evolutivo con gruppi stabilmente insediatisi nel territorio". Dalla relazione emerge che imprese calabresi, attraverso il criterio del massimo ribasso, si aggiudicano numerosi appalti.

Come riportato nella Relazione del Presidente della Corte di Appello di Perugia in merito all'amministrazione della giustizia in Umbria non si evidenziano variazioni significative e le più diffuse tipologie di reato rimangono quelle contro il patrimonio, contro la persona, contro le libertà individuali, contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia ed in materia edilizia. Sono invece in aumento i reati in materia di stupefacenti e quelli concernenti la guida in stato d'ebbrezza ed in diminuzione quelli in materia di criminalità informatica, di prostituzione ed immigrazione.

Il Consorzio si impegna ad un costante controllo e stretta vigilanza di tutte le procedure amministrative cercando di rendere più efficace anche la verifica preventiva dei soggetti che saranno chiamati a svolgere qualsiasi tipologia di incarico o attività per il Consorzio.

### ***3 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge***

Le attività, evidenziate dall'analisi dei rischi svolta, a più elevato rischio di corruzione attengono ai procedimenti relativi a:

- a) Progettazione manutenzioni
- b) Manutenzione mezzi d'opera consortili
- c) Ruoli
- d) Sopralluoghi
- e) Affidamenti mediante procedure di gara di lavori, servizi e forniture e contratti
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti irrigui
- g) Affidamento diretto ed esecuzione lavori di manutenzione
- h) gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva
- i) svincolo di cauzioni
- j) accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva
- k) concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo

Come riportato al paragrafo 2.1 le aree a rischio, espone nel presente piano sono aree su cui il Consorzio deve necessariamente porre particolare attenzione al fine di verificare le possibili criticità che si possono manifestare e trovare le più opportune misure di prevenzione della corruzione da mettere in campo.

#### **4 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La L. 190/2012, novellata dal D.Lgs 97/2016, all'art. 1, c.7, stabilisce che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 specifica che è possibile la nomina ad RPCT di un dipendente con qualifica non dirigenziale da motivare adeguatamente. Al riguardo il Consorzio ha proceduto nel dicembre 2015 alla nomina ad RPCT della Dott.ssa Alessandra Righetti revocando il provvedimento Commissariale n. 69 del 12/2/2015 che attribuiva la funzione di RPCT alla Dott.ssa Pagliari Carla. La revoca in parola si è resa necessaria in quanto la Dott.ssa Pagliari svolge anche le funzioni di Capo Settore Legale, settore nel quale è ricompreso il Comparto che si occupa delle gare di appalto e degli affidamenti.

L'RPCT, anche se svolge tale ruolo non a tempo pieno, non può occuparsi delle aree a maggiore rischio di corruzione individuate.

La Dott.ssa Righetti, pur non ricoprendo un ruolo dirigenziale è dotata di idoneo titolo di studio ed inquadrata in 7° fascia funzionale, Vice Capo Settore Bilancio.

Come sancito dall'ANAC nel PNA 2015 l'RPCT deve svolgere il compito affidato con imparzialità, al riparo da possibili ritorsioni.

L'RPCT consortile non potendo essere dotato di una struttura organizzativa apposita di supporto, a fronte del fatto che lo stesso è un Ente di piccole dimensioni, sarà coadiuvato nelle attività di vigilanza in merito all'applicazione del presente piano dal Direttore e dai Capi Settore o da collaboratori che gli stessi vorranno individuare.

Come sancito dall'art. 1, c.9 lett c), L. 190/2012 ha poteri di interlocuzione e controllo verso gli altri soggetti interni all'Ente e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Tali misure sono espressamente riportate al paragrafo 9 del presente piano.

In base alla L. 190/2012 ed al D.Lgs 33/2013 i compiti dell'RPCT sono:

a) proporre all'organo di indirizzo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

b) vigilare sull'applicazione del piano e sul rispetto delle prescrizioni in esso contenute;

c) segnala all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, dopo un'interlocuzione formalizzata con gli interessati, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

d) si occupa delle richieste di accesso civico semplice

e) ha facoltà di informazione in merito all'esito delle istanze di accesso

f) si occupa dei casi di riesame delle richieste di accesso (art. 5, c.7, D.Lgs 33/2013) sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno

g) propone al C.d.A, entro il mese di gennaio di ogni anno, un programma di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale del Consorzio

h) presenta al C.d.A, entro il 15 Dicembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza

i) verifica e risponde alle segnalazioni inoltrate dai Whistleblower (paragrafo 8 presente piano)

l) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Titolare del Potere disciplinare.

Vige in capo all'RPCT una responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine dell'Ente in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. L'RPCT può andare esente da tale responsabilità ove dimostri di aver proposto un Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

### ***5 - I provvedimenti amministrativi ed il processo decisorio***

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. L. 241/1990).



I provvedimenti amministrativi, a norma dell'art. 3 della L. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

I tempi di evasione del procedimento amministrativo di rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto vengono fissati in base alla tipologia del procedimento e precisamente:

- Il procedimento amministrativo del Settore Lavori e del Settore Irrigazione prevede un tempo di evasione di 90 giorni dall'acquisizione agli atti del Consorzio della richiesta dell'utente;
- I procedimenti amministrativi gestiti dal Settore Legale, a seconda del procedimento, comportano i seguenti tempi di lavorazione:

30 giorni dalla richiesta per VARIAZIONE CATASTALE, CAMBIO DI RESIDENZA, RICHIESTA DISCARICO/SGRAVIO.

60 giorni dalla richiesta per ATTINGIMENTO ACQUA AD USO IRRIGUO (fatta eccezione per i tempi tecnici di allaccio alla linea)

90 giorni dalla richiesta per SGRAVIO TRIBUTI IRRIGAZIONE, RIMBORSO, RICHIESTA DI VOLTURAZIONE o CESSAZIONE RUOLO CONCESSIONI

- I procedimenti amministrativi del Settore Bilancio avvengono entro 30 giorni dall'emissione del certificato di pagamento specifico per i lavori con finanziamento Statale, Regionale o da altri Enti. I pagamenti alle ditte fornitrici di beni e servizi sono di norma a 30-60-90 giorni data fattura a seconda degli accordi previsti nella conferma dell'ordine e dei provvedimenti assunti.

## **6 - Le regole di Legalità**

Per le attività indicate al precedente paragrafo, sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo che al Consorzio è una

procedura informatizzata attraverso l'uso di un apposito applicativo che prevede il rispetto di tutti i principi specifici in materia di gestione e tenuta del protocollo della corrispondenza: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse);

- c) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. o quantomeno posta elettronica dopo aver regolarmente protocollato il documento;
- d) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno dell'ente. Il Consorzio indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;
- e) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.
- f) i contratti e le concessioni attive in genere devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto, secondo quanto previsto dal Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia;
- g) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- h) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lvo n. 39 dell'8/4/2013, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni

## **7 – Obiettivi strategici di contrasto alla corruzione e di trasparenza**

Nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione il C.d.A, per il presente piano, fissa i seguenti obiettivi strategici:

- a) maggiori livelli di trasparenza attraverso l'istituzione dell'albo pretorio online e pubblicazione, ad intervenuta esecutività del provvedimento,

dell'intero provvedimento nella sezione "provvedimenti" del portale istituzionale di Amministrazione Trasparente del Consorzio;

- b) adozione ed applicazione del modello organizzativo previsto dal D.Lgs 231/2001;
- c) responsabilizzazione del personale e dei soggetti che interagiscono con il Consorzio sui temi della legalità e della trasparenza attraverso specifica formazione per gli uni e la previsione di determinati obblighi per gli altri;
- d) ottimizzazione delle procedure e degli applicativi informatici in dotazione al Consorzio, ai fini del raggiungimento di livelli di utilizzo ottimali aumentando così la comunicazione e l'accessibilità ai dati;
- e) adozione di una procedura specifica per la tutela dei soggetti che segnalano illeciti in sostituzione di quella prevista dal PTPCT 2016-2018

### **8 - Whistleblowing (Denuncia di illeciti da parte del dipendente)**

L' A.N.A.C con determinazione n. 6 del 28/4/2015 ha dettato "le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Ciascun dipendente e/o collaboratore o consulente è tenuto a segnalare condotte e atti illeciti legati a situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppur in modo casuale.

E' riconosciuto al dipendente, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, un diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante che consente allo stesso di non 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.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ossia ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari) ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo".

Stessa tutela il Consorzio prevede per i consulenti e collaboratori.

Per quanto sopra tutti i soggetti tenuti alla segnalazione di illeciti devono seguire la seguente procedura d'inoltro della segnalazione:

Fase 1: Il soggetto invia la segnalazione, in forma scritta - dettagliata e sottoscritta, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio, Dott.ssa Alessandra Righetti, all'indirizzo mail: [arighetti@teverenera.it](mailto:arighetti@teverenera.it). L'apposito modulo per inviare la segnalazione è reperibile accedendo nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Tuttavia la segnalazione può essere resa anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo sempre che contenga gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguarda il Responsabile della Corruzione il soggetto potrà inviare la propria segnalazione all'A.N.A.C. secondo le modalità dalla stessa previste;

Fase 2: Il Responsabile della Corruzione prende in carico la segnalazione. Invia comunicazione al Consorzio dando notizia dell'arrivo della segnalazione e nel contempo effettua una prima sommaria istruttoria. Qualora lo ritenesse necessario può richiedere chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti, con l'adozione delle necessarie cautele;

Fase 3: Il Responsabile della Corruzione in caso di evidente e manifesta infondatezza può decidere di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Il Responsabile della Corruzione, almeno una volta l'anno, informa il Presidente in merito al numero ed alla tipologia delle segnalazioni pervenute.

Si precisa che il sistema informatico del Consorzio prevede, per ciascun utente, una login di accesso e relativa password che vengono periodicamente modificate. Stessa modalità di funzionamento è prevista per le caselle di posta elettronica assegnate a ciascun dipendente, la password delle caselle di posta è conosciuta esclusivamente dall'utente.

Al momento il sistema informatico in argomento è oggetto di una ristrutturazione nell'ambito della quale verrà ricompreso e configurato un sistema di crittografia dei messaggi così da adempiere in toto alle disposizioni normative in materia di whistleblowing.

### ***9 - Monitoraggi semestrali ed annuali ed obblighi di informazione nei confronti dell'RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano***

I Capi Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente, nei mesi di giugno e dicembre, e comunque

tempestivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle.

Entro il mese di Ottobre i Capi Settore comunicano la proposta per il piano annuale di formazione del proprio ambito, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I Capi Settore comunicano annualmente, entro il 15 Dicembre, all'RPCT:

- l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente.

- una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, proponendo eventuali modifiche ed integrazioni.

- l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, in base alle metodologie e tempistiche fissate dal C.d.A in fase di approvazione del presente Piano. La rotazione è in ogni caso obbligatoria nelle ipotesi di immotivato non rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

- il monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a maggior rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, relativo ai rapporti aventi maggior valore economico tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

Inoltre i Capi Settore comunicano all'RPCT:

- entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali o di alta specializzazione attribuite a persone, interne e/o esterne al Consorzio, individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione senza procedure pubbliche di selezione;

- almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe,

l'avvenuta indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs n. 50/2016 e dal regolamento interno all'Ente;

- entro il mese di gennaio di ogni anno le forniture di beni e servizi da affidare nei successivi 12 mesi.

## **10 - Meccanismi di formazione**

Il Consorzio approva annualmente, unitamente al piano di prevenzione, un programma di formazione per il personale, inerente le attività a maggior rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve contenere, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel programma di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dirigenti e i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative.

Il personale docente viene individuato sulla base di partecipazione a corsi o in base a segnalazioni da parte di altri Consorzi, dall'Associazione Nazionale delle Bonifiche e viene selezionato con le procedure previste dal Nuovo Codice degli Appalti.

I Capi Settore propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il piano annuale di formazione del proprio ambito, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata entro il mese di ottobre di ogni anno, per il necessario coordinamento col bilancio di previsione, deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative auspicabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Capi Settore, individua le metodologie formative più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

## **11 – La Rotazione del personale**

E' una misura organizzativa di prevenzione della corruzione volta a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella

gestione amministrativa. Inoltre tale misura, se impiegata correttamente, eleva le capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Tale misura deve riguardare specificatamente i dirigenti ed il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione.

Il Consorzio essendo un Ente "piccolo" ha un unico dirigente e l'istituto della rotazione ordinaria risulta impossibile. Tuttavia al momento vengono attuate delle metodologie di confronto tra il Dirigente ed i Capi Settore che, pur non rappresentando misure di vera e propria rotazione, consentono un esame dei diversi procedimenti da parte di più soggetti attuando di fatto dei controlli sullo svolgimento dell'attività.

Per quel che riguarda, invece il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione il C.d.A opta per l'attuazione di misure alternative alla rotazione ed in particolare affida alla Direzione ed ai Capi Settore lo studio per l'individuazione delle misure alternative di rotazione applicabili al Consorzio. L'attività affidata dovrà essere effettuata entro il termine di 6 mesi dalla data di approvazione del presente piano.

## **12 – La Trasparenza**

In base all'art. 1, c.1, del D.Lgs n. 33/2013, così come novellato dal D.Lgs 97/2016, 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.

L'art. 1, c.2, del D.Lgs 33/2013, prevede che "la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di Segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

L'art. 2, c.1, del D.Lgs 33/2013 disciplina "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite accesso civico e tramite pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Il c.2 precisa il significato di pubblicazione, "per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti

l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione".

Dati ed informazioni sono pubblicati per 5 anni computati dall'1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione, salvo diverse espresse disposizioni da parte dell'ANAC. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a 5 anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

### 12.1 Diritto alla conoscibilità

L'art. 3, c.1, del D.Lgs 33/2013 stabilisce che "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7".

L'articolo 7 in parola prevede che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito di accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale" e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

### 12.2 L'accesso civico semplice

Il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere avanzata da chiunque senza limitazioni soggettive.

Va inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Entro 30 giorni il Consorzio deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicare l'avvenuta pubblicazione e fornire il link all'apposita sezione del portale di "Amministrazione Trasparente".

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo individuato nella figura del Direttore Unico, Dott.ssa Carla Pagliari.

### 12.3 L'accesso civico generalizzato

Tale accesso è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La richiesta non deve essere generica ma deve individuare il dato, il documento o l'informazione con riferimento almeno alla loro natura ed al loro oggetto.

La richiesta va inoltrata alternativamente:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;



- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove l'istanza abbia a oggetto dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Consorzio riscontra le richieste entro il termine di 30 giorni.

Il rilascio di dati o documenti, in qualsiasi formato, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e pari ad € 0,20/foglio (non so se è un costo congruo) per le copie in formato cartaceo, € 2,00 per la fornitura su supporto digitale e gratuitamente per la trasmissione a mezzo mail.

Nei casi in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero irragionevole di documenti che impone un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento del Consorzio, l'Ente può ponderare da un lato l'interesse dell'accesso ai documenti e dall'altro il carico di lavoro che ne deriverebbe al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'attività amministrativa.

Con il termine "informazioni" si deve intendere la rielaborazione dei dati detenuti dal Consorzio effettuate per i propri fini contenuti in documenti distinti. Il Consorzio non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso in argomento ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

Il D.Lgs 33/2013 formula due tipi di eccezioni:

a) Eccezioni assolute – l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge dispone la non estensibilità di dati, documenti ed informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni e modalità. Ricorre l'esclusione assoluta in caso di:

- Segreto di Stato
- Negli altri casi di divieto di accesso previsti dalla legge ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità compresi quelli previsti all'art. 24, comma 1, L. 241/90

b) Eccezioni relative – Possono ricorrere limiti posti a tutela di interessi pubblici, quali:

- Sicurezza pubblica ed ordine pubblico
- Sicurezza nazionale
- La difesa e questioni militari
- Le relazioni internazionali
- La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- La conduzione di indagini su reati ed il loro perseguimento

- Il regolare svolgimento di attività ispettive

Ed a tutela di interessi privati, quali:

- La protezione dei dati personali
- La libertà e la segretezza della corrispondenza
- Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Se le eccezioni relative riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o parti.

Il limite delle eccezioni relative si applica solo per il periodo di tempo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sia pubblici che privati suesposti sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il Consorzio, di fronte ad una richiesta di accesso civico generalizzato, dopo aver verificato l'assenza di eccezioni assolute dovrà verificare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Perché l'accesso possa essere rifiutato il pregiudizio deve essere concreto e occorrerà:

- indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c.1 e c.2, viene pregiudicato;
- valutare se il pregiudizio concreto dipende direttamente dalla divulgazione di quanto richiesto;
- valutare se il pregiudizio conseguente è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Il Consorzio comunque privilegerà sempre la scelta che sia più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

Qualora la richiesta avesse ad oggetto documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche, ed in quanto tali dati personali, non necessarie al raggiungimento dello scopo di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico", oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, il Consorzio può accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali. Tale procedura consente di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza attivare la procedura di coinvolgimento del soggetto contro interessato. L'art. 5, c.5, D.Lgs 33/2013 prevede infatti che le amministrazioni, qualora nelle richieste di accesso individuino soggetti contro interessati devono dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Entro il termine di 10 giorni

dal ricevimento i contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. In presenza di contro interessati il termine dei 30 giorni risulta sospeso fino alla loro all'eventuale opposizione.

La risposta di diniego riporterà congrua e completa motivazione al fine di consentire al Consorzio di definire progressive linee di condotta ragionevoli e legittime ed al cittadino di comprendere l'ampiezza ed i limiti dell'accesso di cui trattasi.

#### 12.4 L'accesso documentale

Tale tipologia di accesso è disciplinato dalla L. 241/90 ed ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento gli attribuisce a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Per coerenza, laddove è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Il Consorzio terrà in adeguata considerazione il grado di maggiore trasparenza al quale deve essere assoggettata l'attività istituzionale a seguito delle disposizioni del D.Lgs 97/2016, modificativo del D.Lgs 33/2013, valutando caso per caso le istanze di accesso ai dati, documenti o informazioni detenute.

#### 12.5 Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, c. 4, D.Lgs 33/2013):

- 1) Dati personali non pertinenti;
- 2) I dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione
- 3) Non sono pubblicabili le notizie d'infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile
- 4) Non sono pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto che possano rilevare le suddette informazioni

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere anonimi i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

#### 12.6 Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è operativa dal 31/12/2015 una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri o altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di "Amministrazione trasparente" sono (art. 10, comma 8):

- 1) Programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
- 2) Curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza. Per i dirigenti il curriculum deve essere redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 3) Tutte le altre informazioni riconducibili alle sottosezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al D.Lgs n. 33/2013 applicabili ai Consorzi di bonifica e sintetizzate nella parte terza del presente programma, costituiscono una sezione del Piano Triennale 2016-2018 di prevenzione della corruzione.

### 12.7 Obiettivi della Trasparenza

In materia di Trasparenza il Consorzio intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione specifica di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari del Consorzio;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 12.8 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

### Il sito web

E' il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica.

### La posta elettronica

L'ente è dotato di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella homepage è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)

### L'albo pretorio online

Il Consorzio, a partire dal 2/1/2017, è dotato di Albo Pretorio online. In esso vengono inseriti tutti i provvedimenti, sia di CDA che di Presidente, in pubblicazione. Quando gli atti hanno acquisito efficacia gli stessi vengono trasferiti, dopo adeguata omissione dei dati che non possono essere oggetto di diffusione, nella sezione "provvedimenti" del portale di Amministrazione Trasparente del Consorzio. Lo strumento in esame verrà inoltre utilizzato per la pubblicazione di qualsiasi altra comunicazione necessiti di inserimento all'albo.

## 12.9 L'organizzazione per l'attuazione della Trasparenza

La tabella allegata al D.Lgs 33/2013 ed alle Linee Guida ANAC disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nel D.Lgs 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa. L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di collegamento non raggiungibile da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione devono essere considerati contenuti minimi che necessariamente devono essere presenti nella sotto-

sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Al portale di "Amministrazione Trasparente" i dipendenti consortili accedono tramite appositi utenti alle sezioni e sottosezioni d'interesse e di responsabilità al fine di inserire e modificare il flusso d'informazioni.

Ciò consente il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed anche una gestione più snella della sezione.

Al fine di un ottimale utilizzo della sezione verranno istituiti, in riferimento alle diverse sottosezioni, dei corsi di formazione del personale preposto.

L'aggiornamento deve avvenire in modo tempestivo, così come previsto dal Decreto n. 33/2013. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed il Consorzio ha ritenuto che la pubblicazione dei dati può considerarsi tempestiva quando è effettuata entro 20 giorni dalla disponibilità degli stessi facendo così un'analogia con l'esecutività dei provvedimenti deliberativi previsti dallo Statuto consortile vigente.

## **Prospetto dei dati da pubblicare e dei Responsabili della Pubblicazione**

Vedi tabelle seguenti

### **PARTE III – LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE ED I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>INDICAZIONI</b>	<b>RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI</b>
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 10, c.8 lett. a) D.Lgs 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTPCT e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2bis L. 190/2012, MOG 231 (link sottosezione altri contenuti /anticorruzione)</li> </ul>	RPCT Consortile
	Art. 12, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Atti Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto e Regolamenti</li> <li>• Piano di Classifica</li> <li>• Sanzioni Disciplinari dal CCNL</li> <li>• Fonti Normative</li> </ul>	Caprio
ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c.1 lett. a) e Art. 14 D.Lgs 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato</li> <li>• Curriculum</li> <li>• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</li> <li>• Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici, privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>• Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</li> <li>• Dichiarazione sulla situazione patrimoniale personale</li> <li>• Dichiarazione sulla situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al 2° grado - Diniego</li> </ul>	RPCT Consortile

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
	Art. 13, c.1 lett. b) e c) D.Lgs 33/2013	Articolazione degli Uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze e risorse dei singoli uffici</li> <li>• Organigramma</li> </ul>	RPCT Consortile
	Art. 13, c.1 lett. d) D.Lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti telefonici, mail e pec</li> </ul>	RPCT Consortile
CONSULENTI COLLABORATORI	E Art. 15, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi atto di conferimento incarico</li> <li>• Curriculum</li> <li>• Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi</li> </ul>	<u>Sett. Legale:</u> Fiorucci, Laudi, Colasanti, Carpinelli, Di Nicola <u>Sett. Bilancio:</u> Righetti e Trombetti <u>Sett. Lavori:</u> Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli <u>Sett. Irrigazione:</u> Di Renzo
PERSONALE	Art. 15, c.1,2 e Art. 41, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Incarichi Amministrativi di Vertice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di conferimento incarico</li> <li>• Curriculum in formato europeo</li> <li>• Compensi lordi</li> <li>• Dichiarazione insussistenza inconferibilità</li> <li>• Incarichi presso altri Enti</li> </ul>	RPCT Consortile
	Art. 10, c.8 lett. d), Art. 15, c.1,2,5 e Art. 41, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di conferimento incarico ai Dirigenti</li> <li>• Curriculum in formato europeo dei Dirigenti</li> <li>• Compensi lordi Dirigenti</li> <li>• Dichiarazione insussistenza inconferibilità e incompatibilità Dirigenti</li> <li>• Incarichi presso altri Enti</li> </ul>	Peri, Trombetti
	Art. 10, c.8 lett. d) D.Lgs 33/2013	Posizioni Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum in formato europeo</li> </ul>	Peri, Trombetti
	Art. 16, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Dotazione Organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo complessivo personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>	Peri, Trombetti
	Art. 17, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo complessivo personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>	Peri, Trombetti
	Art. 16, c.3 lett. d) D.Lgs 33/2013	Tassi di Assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tassi di assenza semestrali</li> </ul>	Peri, Trombetti
	Art. 18, c.1 D.Lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)</li> </ul>	Peri, Trombetti



SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
	Art. 21, c.1 D.Lgs 33/2013	Contrattazione Collettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL Dipendenti</li> <li>• CCNL Dirigenti</li> </ul>	Peri, Trombetti
	Art. 21, c.2 D.Lgs 33/2013	Contrattazione Integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto Aziendale</li> </ul>	Peri, Trombetti
BANDI DI CONCORSO	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Bandi di Concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente</li> </ul>	RPCT Consortile
PERFORMARCE	Art. 20, c.1 D.Lgs 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non rilevante ai fini istituzionali</li> </ul>	
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c.1 lett. b), Art. 22, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Società Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene quote di partecipazione dirette, anche minoritarie (entità, funzioni attribuite o svolte, attività di servizio pubblico affidate) Indicazione di ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo sul bilancio del Consorzio, numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante, risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico, link al sito istituzionale delle società</li> </ul>	Non pertinente per il Consorzio
	Art. 22, c.1 lett. c), Art. 22, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Enti di Diritto Privato Controllati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco degli Enti di diritto privato controllati. Indicazione di ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo sul bilancio del Consorzio, numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante, risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico, link al sito istituzionale delle società</li> </ul>	Non pertinente per il Consorzio
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Art. 24, c.1 D.Lgs 33/2013	Dati Aggregati Attività Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati aggregati distinti per settore di attività, per competenza degli organi e uffici e per tipologia di procedimenti</li> </ul>	Sett. Legale: Fiorucci, Laudi Sett. Bilancio: Peri, Righetti

			Sett. <u>Lavori</u> : Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli Sett. <u>Irrigazione</u> : Di Renzo
	Art. 35, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Tipologie di Procedimento	• Elenco dei procedimenti del Consorzio e accesso alle relative modulistiche Sett. <u>Legale</u> : Fiorucci, Laudi Sett. <u>Bilancio</u> : Peri, Righetti Sett. <u>Lavori</u> : Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli Sett. <u>Irrigazione</u> : Di Renzo
	Art. 24, c.2 D.Lgs 33/2013	Monitoraggio Procedimentali Tempi	• Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali Sett. <u>Legale</u> : Fiorucci, Laudi Sett. <u>Bilancio</u> : Peri, Righetti Sett. <u>Lavori</u> : Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli Sett. <u>Irrigazione</u> : Di Renzo
	Art. 35, c.3 D.Lgs 33/2013	Dichiarazioni Sostitutive e Acquisizione d'Ufficio dei Dati	• Contratti per l'eventuale accesso e trasmissione dei dati ad altre Amministrazioni Pubbliche Sett. <u>Legale</u> : Fiorucci, Laudi Sett. <u>Bilancio</u> : Peri, Righetti Sett. <u>Lavori</u> : Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli Sett. <u>Irrigazione</u> : Di Renzo
PROVVEDIMENTI	Art. 23, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti organi indirzo-politico	• Elenco Delibere degli Organi consortili Caprio, Negroni
	Art. 23, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti Dirigenti	• Elenco delle determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25, D.Lgs 33/2013	Controlli sulle imprese	• Elenco delle tipologie di controllo cui sono assegnate le imprese con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento
BANDI DI GARA	Art. 37, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Bandi di Gara e Contratti	• CIG - oggetto del bando • Aggiudicatario • Importo di aggiudicazione • Tempi completamento dell'opera, servizio/ fornitura e somme liquidate Righetti, Colasanti, Carpinelli

<b>SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>INDICAZIONI</b>	<b>RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI</b>
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Art. 26, c.1 D.Lgs 33/2013	Criteri e Modalità	• Criteri e modalità per l'erogazione di benefici (sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc.)	Righetti
	Art. 26, c.2 e Art. 27 D.Lgs 33/2013	Atti di Concessione	• Elenco annuale degli atti di concessione di ausili finanziari	Righetti
BILANCI	Art. 29, c.1 D.Lgs 33/2013	Bilancio Preventivo e Consuntivo	• Delibere di approvazione e dati in forma sintetica	Peri, Caprio
	Art. 29, c.2 D.Lgs 33/2013	Piano degli Indicatori e Risultati Attesi di Bilancio	• Destinazione e scopo delle spese e relazioni di accompagnamento al Bilancio (Amministrazione e Revisori)	Peri, Caprio
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Patrimonio Immobiliare	• Immobili posseduti	Colasanti
	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Canoni di Locazione e Affitto	• Canoni	Colasanti
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c.1 D.Lgs 33/2013	Controlli e rilievi sull'amministrazione	• Rilievi degli organi di controllo e di revisione • Rilievi della Corte dei Conti	Peri, Caprio
SERVIZI EROGATI	Art. 32, c.1 D.Lgs 33/2013	Carta dei Servizi e standard di qualità	• Carta contenente gli standard di qualità dei servizi erogati	
	Art. 32, c.2 lett. A) e Art. 10, c.5 D.Lgs 33/2013	Costi Contabilizzati	• Pubblicazione annuale dei costi contabilizzati per i servizi erogati	
	Art. 32, c.2 D.Lgs 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	• Pubblicazione annuale dei tempi medi di erogazione dei servizi	
	Art. 41, c.6 D.Lgs 33/2013	Liste di Attesa	• Liste di attesa	
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Art. 33 D.Lgs 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	• Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno	Peri, Trombetti
	Art. 36 D.Lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	• Indicazione Iban e servizio di cassa	Peri, Trombetti
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 D.Lgs 33/2013	Opere Pubbliche	• Programma annuale e triennale opere pubbliche	RPCT Consortile
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 D.Lgs 33/2013	Pianificazione e Governo del Territorio	• Atti di governo del territorio • Rimando siti ministeriali	RPCT Consortile
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 D.Lgs 33/2013	Informazioni Ambientali	• Rimando a siti ministeriali	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Art. 41, c.4 D.Lgs 33/2013	Strutture Sanitarie Private Accreditate	• Non rilevante ai fini istituzionali	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Art. 42 D.Lgs 33/2013	Interventi Straordinari e di Emergenza	• Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale	RPCT Consortile
ALTRI CONTENUTI	Allegato al D.Lgs 33/2013	Altri Contenuti	• Accesso Civico e Anticorruzione Procedura di accesso e modulistica Piano triennale prevenzione corruzione Dati relativi al Responsabile prevenzione corruzione Dati relativi Resp. della Trasparenza	RPCT Consortile

**Allegato A**  
**al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019**  
**Legge n. 190 del 6/11/2012**

**CODICE ETICO**  
**del**  
**Consorzio di Bonifica Tevere Nera**

**Parte I Disposizioni Generali**

**Art. 1**  
**(I valori etici del Consorzio)**

Il presente Codice Etico s'informa ai valori di lealtà, rispetto, onestà, dignità, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità, merito e al principio di non discriminazione.

Rappresenta un insieme di indicatori entro i quali operare all'insegna di relazioni tra i destinatari, di colleganza, corresponsabilità e armonia.

**Art. 2**  
**(Finalità e ambito di applicazione)**

Il presente Codice costituisce l'insieme dei valori, dei principi e degli impegni che rappresentano il riferimento per tutto lo svolgimento dell'attività del Consorzio definita dallo Statuto all'art. 4.

**art. 4 Finalità e compiti**

- 1) Il presente Statuto, in particolare:
  - assicura la separazione tra le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e quelle gestionali;
  - regola le modalità di costituzione, composizione, attribuzioni e funzionamento degli Organi di amministrazione;
  - disciplina le forme di partecipazione dei consorziati alla vita del Consorzio.
- 2) Il Consorzio, ai fini degli interventi in materia di bonifica e difesa del suolo, svolge attività di rilevanza pubblica finalizzata a garantire la sicurezza idraulica e la manutenzione del territorio, la provvista, la razionale utilizzazione e la tutela delle risorse idriche a prevalente uso irriguo, la conservazione e difesa del suolo, lo sviluppo rurale, la tutela e la valorizzazione delle produzioni agricole con particolare riguardo alla qualità, alla salvaguardia e alla valorizzazione dello spazio rurale.
- 3) Il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali, nonché tutti quei compiti che si rendano comunque necessari per il conseguimento dei propri fini istituzionali e non siano in contrasto con le disposizioni di legge statali e regionali.
- 4) In particolare provvede alla:
  - a) predisposizione della proposta di piano di bonifica e deliberazione dei piani triennali di attuazione;
  - b) predisposizione e adozione del piano di classifica e del relativo perimetro di contribuenza;
  - c) approvazione del piano annuale di riparto del contributo di bonifica, sulla base del piano di classifica;
  - d) progettazione, realizzazione, manutenzione, esercizio, tutela e vigilanza delle opere pubbliche di

- bonifica;
- e) progettazione, esecuzione e gestione, su richiesta ed a spese degli interessati, delle opere di bonifica di competenza privata;
  - f) predisposizione e attuazione dei piani di riordino fondiario;
  - g) progettazione, realizzazione e gestione delle infrastrutture civili strettamente connesse con le opere della bonifica;
  - h) progettazione, realizzazione e gestione degli impianti a prevalente uso irriguo, degli impianti per la utilizzazione delle acque reflue in agricoltura, degli acquedotti rurali e degli altri impianti, compresi in sistemi promiscui, funzionali ai sistemi civili e irrigui di bonifica;
  - i) utilizzazione delle acque fluenti nei canali e nei cavi consortili per usi che comportino la restituzione delle acque e siano compatibili con le successive utilizzazioni, ivi compresi la produzione di energia idroelettrica e l'approvvigionamento di imprese produttive, con il ricorso alle procedure di cui all'articolo 166 del D. Lgs. n° 152/2006;
  - j) predisposizione delle azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione irrigua, della rinaturalizzazione dei corsi d'acqua e della fitodepurazione;
  - k) attuazione di studi, ricerche e sperimentazioni di interesse comprensoriale e regionale per la bonifica, l'irrigazione e la tutela del territorio rurale, e per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 1 della L.R. n. 30/2004;
  - l) promozione di iniziative e realizzazione di interventi per la informazione e la formazione degli utenti, nonché per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza dell'attività di bonifica e di irrigazione e delle risorse acqua e suolo;
  - m) progettazione e realizzazione di azioni e attività che rientrano tra quelle di cui all'articolo 5 della L.R. n. 30/2004, e affidate al Consorzio di bonifica ai sensi dell'articolo 4 della medesima legge, quali:
    - la sistemazione e l'adeguamento della rete scolante, le opere di raccolta, le opere di approvvigionamento, utilizzazione e distribuzione di acqua ad uso irriguo;
    - le opere di sistemazione e regolazione dei corsi d'acqua di bonifica e irrigui, comprese le opere idrauliche sulle quali sono stati eseguiti interventi ai sensi del R.D. 215/1933;
    - le opere di difesa idrogeologica;
    - gli impianti di sollevamento e di derivazione delle acque;
    - le opere di cui all'articolo 166, comma 1 del D. Lgs. 152/2006;
    - le opere per la sistemazione idraulico-agraia e di bonifica idraulica;
    - le infrastrutture di supporto per la realizzazione e la gestione di tutte le opere di cui alle precedenti lettere;
    - le opere finalizzate alla manutenzione e al ripristino, nonché quelle di protezione dalle calamità naturali, in conformità all'articolo 16 del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 102;
    - le opere di completamento, adeguamento funzionale e normativo, ammodernamento degli impianti e delle reti irrigue e di scolo;
    - gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le opere di cui alle precedenti lettere;
    - gli interventi e le opere di riordino fondiario;
  - n) adozione dei provvedimenti di rilascio delle concessioni e delle licenze nello svolgimento delle attività di vigilanza, sorveglianza e conservazione delle opere pubbliche, ai sensi delle disposizioni di cui al Titolo VI, Capi I e II del regio decreto 8 maggio 1904, n. 368 e successive modificazioni e integrazioni. I relativi canoni restano a beneficio del Consorzio, secondo quanto previsto dall'articolo 100 del R.D. 215/1933;
  - o) progettazione e realizzazione degli interventi affidati dalla Regione, ivi compresa la manutenzione, e previsti nei piani di bacino di cui all'articolo 56 del D. Lgs. 152/2006 e dai programmi di cui agli articoli 65 e 69 del medesimo decreto;
  - p) progettazione e realizzazione degli interventi, nonché la manutenzione di opere e impianti, affidati al Consorzio di bonifica dalle province, dai comuni e dalle comunità montane, che ne assumono i relativi oneri, nell'ambito delle rispettive competenze o in relazione alle materie ad essi conferite dalla Regione.
  - q) vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione del piano di bonifica, informando la Regione e le Province sull'attuazione del piano stesso.

Il Consorzio ritiene fondamentale l'attività di prevenzione per la sicurezza del territorio ricadente nel proprio comprensorio consortile.

Il Consorzio promuove le azioni volte a favorire la custodia e la gestione attenta e innovativa del capitale naturale.

Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale tutto ed ai consulenti, agli esperti ed alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio.

Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì ai componenti degli Organi di Amministrazione.

### **Art. 3 (Disposizioni generali)**

Chi opera presso il Consorzio:

- a) s'impegna a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori, evita ogni situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti si concretizzino in atti o comportamenti che evitino animosità e conflittualità;
- c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità, contro l'Ente stesso e non partecipa ad associazioni segrete

Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

### **Art. 4 (Imparzialità)**

L'operato di chi lavora presso o su incarico del Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

### **Art. 5 (Integrità)**

Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (50 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente o al Direttore Unico. Regali di valore superiore a 150 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

#### **Art. 6 (Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)**

Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, devono essere autorizzati preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio dal Direttore Unico, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

Il Presidente è informato dal Direttore Unico delle autorizzazioni concesse o negate.

Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei Componenti gli Organi di Amministrazione e dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso.

Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di componente organo di amministrazione/dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

#### **Art. 7**

### **(Conflitto d'interessi)**

Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio o che arrecano danno all'immagine dell'ente.

E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.

Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.

Il dipendente non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

#### **Art. 8**

### **(Rapporti con il pubblico)**

Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno, salvo diverse tempistiche previste e rese note dal Consorzio dai diversi procedimenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde ordinariamente con lo stesso mezzo. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del soggetto istruttore.

Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle pratiche.

Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, salvo i casi previsti dalla Legge in vigore.

#### **Art. 9**

### **(Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti)**

Il Capo Settore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, assicura condizioni



rispettose delle pari opportunità. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

Ogni Capo Settore/Dirigente cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Il Capo Settore/Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro con la fissazione degli obiettivi da raggiungere ed i tempi di realizzazione.

Il Capo Settore/Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e secondo criteri oggettivi rendendo noti i parametri per la valutazione stessa. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

#### **Art. 10 (Contratti ed altri atti negoziali)**

Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.

Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Dirigente/Direttore di Area e se Dirigente, al Direttore Unico.

#### **Art. 11 (Vigilanza e monitoraggio)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

#### **Art. 12 (Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)**

La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile, amministrativa o

contabile del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.

La responsabilità degli Amministratori è valutata dal consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 29 dello Statuto.

### **Parte III Norme Finali**

#### **Art. 13**

#### **(Norme finali)**

Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.

IL PRESIDENTE  
(Dott. Massimo Manni)



## ALLEGATO B

al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 -2019 (legge 6 novembre 2012 n.190)

### MAPPATURA DEL RISCHIO

Individuazione delle attività a rischio come da art.3 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 -2019

### PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

### IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è

impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di Struttura semplice	3
A livello di dirigente di Struttura complessa	4
A livello di Direttore Generale	5

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del rischio consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio corruttivo si realizzi e delle conseguenze che esso produce (come probabilità e impatto economico e reputazionale)

Vedi tabella pagina seguente

ATTIVITA' SVOLTE DAL CONSORZIO CON MAGGIORE LIVELLO DI RISCHIO

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	PROBABILITA' Media punteggi da D.1 a D6	IMPATTO Media punteggi da D.7 a D.10	L (livello di rischio)
Progettazione manutenzioni	5	5	1	5	5	4	5	1	1	2	4,17	2,25	9,38
Manutenzione mezzi d'opera consortili	5	2	1	5	5	4	4	1	0	2	5,34	1,75	9,35
Ruoli	1	5	3	5	1	4	3	1	2	2	3,17	2,25	7,13
Sopralluoghi	4	5	1	1	1	4	4	1	2	3	2,67	2,5	6,68
Affidamento mediante procedura di gara	3	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,16	2	6,32
Procedure di gara (sopra e sotto soglia) e contratti	3	5	1	5	1	4	5	1	0	2	3,16	2	6,32
Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Impianti Irrigui	2	5	3	5	5	4	3	1	0	2	4	1,5	6
Affidamento diretto ed esecuzione lavori di manutenzione	3	5	1	5	5	4	2	1	1	2	3,84	1,5	5,76