



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2020 - 2022

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

Deliberazione di CdA n. 1 del 29 Gennaio 2020

Terni, 30 gennaio 2020

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. 228 del 01/10/2018, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Vice Capo Settore Legale, geom. Giulio Fiorucci, 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.

Il Consorzio si è dotato di un nuovo regolamento per la distribuzione dell'acqua e la gestione degli impianti di irrigazione con la delibera di C.d.A. n. 79 del 03/05/2018 che ha aggiornato con la delibera di C.d.A. n. 46 del 27/3/2019. Nel nuovo regolamento vengono individuate n. 5 figure tra personale consortile con la qualifica di Guardia Particolare Giurata nominate con decreto prefettizio.

Il Consorzio ha predisposto un nuovo regolamento per l'affidamento dei lavori servizi e forniture ai sensi del D.L. 50/2016 e s.m.i. approvato con delibera di C.d.A. n. 168 del 01/08/2018 inoltre con delibera di C.d.A. n. 247 del 05/12/2018 è stato approvato l'elenco degli operatori economici da interpellare per l'affidamento dei servizi, lavori e forniture ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.L. 50/2016 e s.m.i.

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. 25 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. 1 Operai

Il Consorzio ha in essere n. 13 contratti di lavoro interinale per un totale di n. 12 operai, impiegati nel servizio irriguo e manutenzione di canali di scolo e n. 1 ingegnere impiegato nella progettazione. I contratti in parola sono n. 7 in staff leasing e n. 6 a tempo determinato;

Sovrintende l'organizzazione del Consorzio il Direttore Unico, Dott.ssa Carla Pagliari, cui sono attribuite anche le funzioni di Capo Settore Legale.

2 – Analisi del contesto interno ed esterno

Contesto Interno

Per quanto riguarda il contesto interno per l'individuazione del rischio di ciascuna attività individuata si è posta particolare attenzione su quelle che nel Piano dell'anno 2019 sono risultate a maggior rischio tenendo conto dei monitoraggi comunicati dai Capi Settore e anche della Determinazione ANAC n. 12/2015 con la quale l'Autorità individua i settori esposti particolarmente al rischio corruttivo. Per il Consorzio di bonifica Tevere Nera è di sicuro interesse il rischio relativo ai contratti pubblici.

Il Consorzio è in continua valutazione ed elaborazione di sistemi efficaci di controllo volti a diminuire i rischi individuali.

Tra tutte le attività elencate dai settori in questa sede si riportano, vedi allegato b) del presente Piano i risultati della mappatura del rischio relative all'anno 2019.

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 a marzo 2017 dal Procuratore Generale della Repubblica Fausto Cardella, durante la sua audizione in Commissione "Analisi e studi sulla criminalità organizzata, infiltrazioni mafiose, tossico-dipendenze, sicurezza e qualità della vita" della Regione Umbria, "il territorio umbro, pur non presentando una vera radicalizzazione della criminalità organizzata, corre il rischio di infiltrazioni di denaro malavitoso, degli interessi e di quel modo di pensare che può trovare spazio fra le molte difficoltà che la crisi economica sta provocando alle imprese umbre".

Sempre nel mese di marzo 2017 il Presidente della suddetta Commissione, Giacomo Leonelli, durante l'audizione dei rappresentanti delle associazioni di categoria, ha evidenziato che "l'Umbria ha sofferto la crisi più di altre Regioni ed ha appetibilità per la criminalità organizzata, soprattutto nel mondo degli appalti".

Le affermazioni sopra riportate sono confermate dalla Relazione annuale sulle attività svolte del Procuratore Nazionale e dalla Direzione Nazionale Antimafia, presentata a giugno 2017, dove si evidenzia che l'Umbria è una delle Regioni italiane dove "la presenza ndranghetista è stabile e radicata, arrivando a soppiantare la concorrenza di altre organizzazioni criminali o comunque rapporti di non belligeranza con esse".

Ulteriori conferme sull'infiltrazione della ndrangheta nel sistema economico umbro vengono dagli arresti e dal sequestro di denaro effettuati dalla Polizia di Stato nei primi mesi di dicembre 2019.

Tale vicenda sarà fonte di grande attenzione da parte della Procura riguardo all'operato degli altri Enti operanti sul territorio.

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

L'attività individuate ad elevato rischio di corruzione attengono ai seguenti procedimenti:

- a) Affidamento beni e servizi (Settore Bilancio)

- b) Gestione opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva (Settore Lavori) e Progettazione manutenzioni (Settore Irrigazione)
- c) Affidamento diretto ed esecuzione lavori di manutenzione (Settore Lavori) Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti irrigui (Settore Irrigazione)
- d) Affidamento diretto ed esecuzione lavori di manutenzione (Settore Irrigazione)
- e) Progettazione manutenzioni (Settore Lavori)

Come riportato al paragrafo 2.1 le aree a rischio, esposte 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, dopo le dimissioni della Dott.ssa Alessandra Righetti in data 04/09/2018 alla nomina ad RPCT del geom. Giulio Fiorucci.

Tenuto conto che l'unico dirigente in forza all'Ente è la Dott.ssa Carla Pagliari che ricopre ad interim il ruolo di Capo Settore Legale, che da verifiche interne effettuate dalla Direzione con i Capi Settore volte ad individuare una risorsa interna per la copertura del ruolo di RPCT e dalle quali è risultata la sola disponibilità del dipendente, Geom. Giulio Fiorucci pur non ricoprendo un ruolo dirigenziale è inquadrato in 7° fascia funzionale, Vice Capo Settore Legale.

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. Per lavori finanziati da Enti, che necessitano di rendicontazioni propedeutiche al rimborso, i pagamenti vengono eseguiti entro i 5 giorni lavorativi.

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 della 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) mantenimento dei maggiori livelli di trasparenza dopo 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) 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;
- c) 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;

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.

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".

In data 30/11/2017 il Parlamento ha approvato la Legge 179 " Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/2017. In seguito a tali nuove disposizioni il Consorzio ha provveduto a rivedere la procedura per la gestione delle segnalazioni dotandosi di un applicativo apposito che garantisce tutte le prescrizioni imposte dalla normativa stessa. Pertanto i dipendenti del Consorzio e/o collaboratori o consulenti avranno accesso all'apposito applicativo e potranno inoltrare la loro segnalazione accedendo al sito istituzionale del Consorzio, Sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti-Anticorruzione ed inviare la propria segnalazione.

Il Consorzio con delibera n. 8 del 30/01/2018 ha aderito alla piattaforma web di Whistleblowing per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (L. 179/2017).

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

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

CALENDARIO MONITORAGGI

DATA	MONITORAGGIO
31 GENNAIO	Elenco delle forniture di beni e servizi da affidare nei successivi 12 mesi
30 GIUGNO	Comunicazione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali previsti dal Piano e altre anomalie riscontrate e le azioni ritenute necessarie per eliminarle
31 OTTOBRE	Proposta piano annuale di formazione per le materie inerenti a rischio di corruzione individuate dal Piano ed i dipendenti che devono accedere alla formazione
15 DICEMBRE	a) Comunicazione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali previsti dal Piano e altre anomalie riscontrate e le azioni ritenute necessarie per eliminarle;

- b) Interventuta accessibilità, in ogni momento, agli interessati delle informazioni relative a provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente;
- c) Relazione dettagliata sulle attività svolte in merito all'attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano ed i risultati realizzati, proponendo eventuali modifiche ed integrazioni;
- d) Avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, in base alle metodologie ed alle tempistiche fissate dal CdA in fase di approvazione del Piano. Proporre anche ipotesi di rotazione che potranno essere attuate l'anno successivo;
- e) Monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a maggior rischio di corruzione disciplinate nel Piano, relativo ai rapporti di maggior valore economico per il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione, 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;

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;

- Risultati monitoraggi anno 2019

Il Settore Lavori ha evidenziato la difficoltà di completare, secondo i tempi stabiliti, l'iter amministrativo delle richieste di sopralluogo inoltrate dagli Enti e dai contribuenti in quanto il settore è al momento costretto ad operare in urgenza privilegiando la parte operativa rispetto a quella amministrativa. Non sono state segnalate anomalie in materia di affidamenti.

Il Settore Bilancio e il Settore irrigazione non hanno evidenziato anomalie o ritardi nei pagamenti o nell'affidamento di lavori o servizi.

Il Settore Legale ha registrato alcune anomalie nel rispetto delle tempistiche di lavorazione delle richieste di rimborso dovute alla mancata disponibilità/saturazione di fondi nel capitolo di bilancio.

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, in riferimento alle modeste dimensioni dell'Ente come sopra precisato, la Direzione ed i Capi Settore, almeno per gli affidamenti a maggior entità economica per il Consorzio, attuano misure alternative di rotazione facendo in modo ad esempio che il collaboratore del RUP che si occupa delle fasi iniziali della procedura sia diverso dal collaboratore del RUP che si occupa delle fasi successive al termine di consegna delle offerte fino alla sottoscrizione del contratto. Per tutte le aree a rischio individuate si procederà alla verifica della possibilità di attuare misure di rotazione o alternative come ad esempio un controllo incrociato tra i responsabili di vari procedimenti che verranno individuate e messe in atto sinergicamente tra Direzione e Capi Settore.

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.

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”.

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.

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 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 quello di 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.

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.

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.

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.

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.

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. Il sito web consortile è stato ristrutturato ed aggiornato a fine anno 2019 ed è stato inserito il portale delle gare telematiche previsto dal codice dei contratti pubblici.

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 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.

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

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
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"> • 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) 	RPCT Consortile
	Art. 12, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Atti Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Statuto e Regolamenti • Piano di Classifica • Sanzioni Disciplinari dal CCNL • Fonti Normative 	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"> • Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato • Curriculum • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica • Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici, privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti • Dichiarazione sulla situazione patrimoniale personale • Dichiarazione sulla situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al 2° grado - Diniego 	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"> • Competenze e risorse dei singoli uffici • Organigramma 	RPCT Consortile
	Art. 13, c.1 lett. d) D.Lgs 33/2013	Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti telefonici, mail e pec 	RPCT Consortile
CONSULENTI COLLABORATORI	E Art. 15, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Consulenti e Collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi atto di conferimento incarico • Curriculum • Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi 	<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"> • Atto di conferimento incarico • Curriculum in formato europeo • Compensi lordi • Dichiarazione insussistenza inconferibilità • Incarichi presso altri Enti 	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"> • Atto di conferimento incarico ai Dirigenti • Curriculum in formato europeo dei Dirigenti • Compensi lordi Dirigenti • Dichiarazione insussistenza inconferibilità e incompatibilità Dirigenti • Incarichi presso altri Enti 	Peri, Trombetti
	Art. 10, c.8 lett. d) D.Lgs 33/2013	Posizioni Organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum in formato europeo 	Peri, Trombetti
	Art. 16, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Dotazione Organica	<ul style="list-style-type: none"> • Costo complessivo personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali 	Peri, Trombetti
	Art. 17, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • Costo complessivo personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali 	Peri, Trombetti
	Art. 16, c.3 lett. d) D.Lgs 33/2013	Tassi di Assenza	<ul style="list-style-type: none"> • Tassi di assenza semestrali 	Peri, Trombetti
	Art. 18, c.1 D.Lgs 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso) 	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"> • CCNL Dipendenti • CCNL Dirigenti 	Peri, Trombetti
	Art. 21, c.2 D.Lgs 33/2013	Contrattazione Integrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto Aziendale 	Peri, Trombetti
BANDI DI CONCORSO	Art. 19 D.Lgs 33/2013	Bandi di Concorso	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente 	RPCT Consortile
PERFORMARCE	Art. 20, c.1 D.Lgs 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> • Non rilevante ai fini istituzionali 	
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"> • 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 	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"> • 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 	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"> • Dati aggregati distinti per settore di attività, per competenza degli organi e uffici e per tipologia di procedimenti 	<u>Sett. Legale:</u> Fiorucci, Laudi <u>Sett. Bilancio:</u> Peri, Righetti

			<u>Sett. Lavori:</u> Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli <u>Sett. Irrigazione:</u> Di Renzo	
	Art. 35, c.1,2 D.Lgs 33/2013	Tipologie di Procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei procedimenti del Consorzio e accesso alle relative modulistiche 	<u>Sett. Legale:</u> Fiorucci, Laudi <u>Sett. Bilancio:</u> Peri, Righetti <u>Sett. Lavori:</u> Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli <u>Sett. Irrigazione:</u> Di Renzo
	Art. 24, c.2 D.Lgs 33/2013	Monitoraggio Procedimentali Tempi	<ul style="list-style-type: none"> • Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali 	<u>Sett. Legale:</u> Fiorucci, Laudi <u>Sett. Bilancio:</u> Peri, Righetti <u>Sett. Lavori:</u> Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli <u>Sett. Irrigazione:</u> Di Renzo
	Art. 35, c.3 D.Lgs 33/2013	Dichiarazioni Sostitutive e Acquisizione d'Ufficio dei Dati	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti per l'eventuale accesso e trasmissione dei dati ad altre Amministrazioni Pubbliche 	<u>Sett. Legale:</u> Fiorucci, Laudi <u>Sett. Bilancio:</u> Peri, Righetti <u>Sett. Lavori:</u> Leli, Evangelista, Trappetti e Massarelli <u>Sett. Irrigazione:</u> Di Renzo
PROVVEDIMENTI	Art. 23, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco Delibere degli Organi consortili 	Caprio, Negroni
	Art. 23, D.Lgs 33/2013	Provvedimenti Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • CIG - oggetto del bando • Aggiudicatario • Importo di aggiudicazione • Tempi completamento dell'opera, servizio/ fornitura e somme liquidate 	Righetti, Colasanti, Carpinelli

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECONOMICI VANTAGGI	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

CODICE ETICO

del
Consorzio di Bonifica Tevere Nera

Allegato A al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020/2022 Legge n. 190 del 6/11/2012

Il presente Codice Etico adottato dal Consorzio ai sensi di legge è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio medesimo con propria delibera n. 1 del 23/01/2019.

Il Codice Etico del Consorzio, di seguito sviluppato, individua i valori primari cui l'ente intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi che tipicamente caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del documento stesso è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto del Consorzio nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

L'adozione del Codice è espressione, quindi, di una scelta dell'Ente, costituendo profilo di riferimento del Consorzio la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici che il Consorzio intende promuovere; anche attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità presso tutti coloro che entreranno in relazione con l'ente.

Il Consorzio, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nel consesso civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento. Pertanto, il Consorzio orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di *governance* che aumentino l'*accountability* e che migliorino le performance dell'Ente, in quanto:

- 1) rendono più trasparente il rapporto dell'Ente con la società civile (stakeholders) aumentando la LEGITIMITÀ, l'APPOGGIO, il CONSENSO per la sua reputazione pubblica;
- 2) riducono i costi di interazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Il contenuto del Codice Etico è così formulato:

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1- Principi di alta correttezza gestionale

Il Consorzio si ispira, anche in tutti i rapporti istituzionali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, di legalità, trasparenza, imparzialità e non discriminazione. Gli amministratori, i suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo-professionale che si caratterizza per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente..

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata dal Consorzio una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione l'effettiva conservazione e incremento patrimonio dell'Ente, la fedeltà dei dipendenti verso il datore di lavoro, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serietà dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e verso la P.A. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro

rispettando il contratto di lavoro, il codice civile e gli atti deliberativi dell'Ente.

Art. 3 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori del Consorzio (amministratori, dipendenti, fornitori, ai revisori dei conti, e qualsiasi altro soggetto operante per conto e nell'interesse del Consorzio), il quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori e partners, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Art. 4 - Onestà e rispetto della legge e del Modello (se adottato)

Nell'espletare la propria attività istituzionale gli amministratori e il personale del Consorzio sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, (se adottato) il Modello ai sensi del Decreto 231/2001.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse del Consorzio può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

Art. 5 - Legittimità morale

E' dovuta dal personale e dai rappresentanti del Consorzio la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Consorzio e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Consorzio riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse del Consorzio, purché si tratti di attività, non in conflitto di interesse, non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori. I dipendenti si dovranno attenere scrupolosamente al dettato del CCNL di categoria.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza (se presente) secondo i metodi previsti nel Modello (se adottato). In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori del Consorzio sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, concorrenti o partner del Consorzio;
- utilizzo della propria posizione nel Consorzio delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi del Consorzio;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse o privatamente, in armonia con il CCNL;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Consorzio;

- ricoprire incarichi presso Enti che possono avere rapporti economici con il Consorzio, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Art. 6 - Efficienza ed efficacia dell'azione

Il Consorzio confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori e rappresentanti; riconosce i principi di efficienza, di efficacia, economicità, legalità, trasparenza e sussidiarietà.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto del Consorzio deve evitare di prendere spunto da lacune contrattuali, o da eventi imprevisi, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque che, anche solo per conto del Consorzio, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 - Valore delle risorse umane

Il personale del Consorzio rappresenta il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo dell'ente che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello (se adottato), è interesse primario del Consorzio favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte di ciascuna unità lavorativa riferito alle mansioni attribuitegli;
- un uso corretto e riservato dei dati personali in ossequio alla disciplina vigente.

Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse del Consorzio non contemplano forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di determinati risultati.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

Il Consorzio attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello (se adottato), il presente Codice Etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 10 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, il Consorzio evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Il Consorzio garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si

astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò, il suo personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività lavorativa.

Art. 12 - Tutela ambientale

Il Consorzio programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative istituzionali e/o operative ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

Il Consorzio si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 - Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori

Il Consorzio persegue l'obiettivo di soddisfare i propri consorziati e/o beneficiari delle prestazioni fornendo loro servizi di qualità a condizioni e di valore congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nel settore in cui opera.

Il Consorzio s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con gli/i utenti/beneficiari dei servizi. In particolare, gli operatori del Consorzio non devono offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.

Nelle sue politiche di acquisto l'Ente ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello (se adottato). Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.

Art. 14 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, il Consorzio intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

Tali rapporti devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Il Consorzio proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, neanche assecondando eventuali richieste di questi ultimi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, il Consorzio pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per suo conto, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il Consorzio, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici sono vietati, mentre quelli destinati ai fini assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dall'Organo Amministrativo o dalle funzioni dell'ente da questo all'uopo delegate.

Art. 15 - Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura del Consorzio. In ragione di ciò ogni organo direttivo dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con l'Organo Amministrativo, il Revisore e l'Organismo di Vigilanza (se presente).

Art. 16 - Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte o delegate dal Presidente.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche del Consorzio: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Rispetto a iniziative di carattere personale ciascuno se ne assume la relativa responsabilità.

Art. 17 - Responsabilità dell'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo del Consorzio, relativamente al Codice Etico:

- riceve le relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza (se presente) che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello (se adottato), con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza (se presente) le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello (se adottato), unitamente ad una relazione riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice Etico;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'Ente.

Art. 18 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte

di tutto il personale del Consorzio.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni dell'Ente a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte del personale del Consorzio, l'Organo amministrativo, di concerto con l'RPCT, realizza ed eroga un piano di comunicazione e formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

In occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento di comunicazione e formazione a favore di tutto il personale del Consorzio.

Art. 19 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello (se adottato).

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello (se adottato) sarà quest'ultimo a prevalere.

IL PRESIDENTE
(Dott. Massimo Manni)

(Firma autografa apposta in originale ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993)

ALLEGATO B

al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 -2021 (legge 6 novembre 2012 n.190)

MAPPATURA DEL RISCHIO

Questionario Individuazione delle attività a rischio come da art.3 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 -2021

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
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, 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

SPECIFICA VALORI DI RISCHIO: **PROBABILITA' X IMPATTO**

DA 1 A 3= TRASCURABILE

DA 4 A 6= MEDIO

DA 7 A 12= RILEVANTE

DA 13 IN POI= CRITICO

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

RISULTATI QUESTIONARI MAPPATURA DEI RISCHI DEI PROCESSI ATTUATI DAL SETTORE LEGALE

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	PROBABILI TA' Media punteggi da D.1 a D6	IMPATTO Media punteggi da D.7 a D.10	L (livello di rischio)
Procedure di affidamento	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,34
Formazione ruolo	1	5	1	1	1	2	1	1	0	2	1,83	1,00	1,83

RISULTATI QUESTIONARI MAPPATURA DEI RISCHI PER I PROCESSI ATTUATI DAL SETTORE BILANCIO

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 D.6	IMPATTO Media punteggi da D.7 a D.10	L (livello di rischio)
Affidamenti forniture beni e servizi	1	2	1	5	1	2	3	1	2	5	2,00	2,75	5,50
Contabilità Ente Emissione mandati e reversali	1	5	1	5	1	1	3	1	1	2	2,33	1,75	4,08
Redazione contabile piano di riparto delle spese a carico dei contribuenti	1	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,67	1,25	2,09
Redazione e predisposizione bilanci di previsione e consuntivi	1	5	1	3	1	1	5	1	0	5	2,00	2,75	5,50
Pagamenti ad esigibilità immediata per lavori finanziati da Enti, per l'urgenza di inserimento nei rendiconti atti al rimborso	1	5	1	5	1	1	1	1	1	2	2,33	1,25	2,91

RISULTATI QUESTIONARI MAPPATURA DEI RISCHI PER I PROCESSI
ATTUATI DAL SETTORE LAVORI

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	2	5	3	5	5	4	5	1	1	2	4	2,25	9
Sopralluoghi	4	5	1	3	1	4	4	1	1	2	3	2	6
Affidamento mediante procedura di gara servizi forniture e contratti	2	5	1	5	1	4	1	1	0	2	3	1	3
Affidamento diretto ed esecuzione lavori di manutenzione	2	5	1	5	1	4	4	1	1	2	3	2	6
Gestione opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva	3	5	1	5	1	4	1	1	1	2	3.166	1.25	3,957

RISULTATI QUESTIONARI MAPPATURA DEI RISCHI DEI PROCESSI ATTUATI DAL SETTORE
IRRIGAZIONE

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	PROBABIL TA' Media punteggi da D.1 a D6	IMPATTO Media puntegg i da D.7 a D.10	L (livello di rischio)
Progettazione manutenzioni	1	5	1	3	5	2	5	1	0	3	2,83	2,25	6,37
Manutenzione mezzi d'opera consortili	1	5	1	3	5	2	3	1	0	3	2,83	1,75	4,95
Procedure di affidamento lavori, forniture e servizi	1	5	1	3	5	2	5	1	0	3	2,83	2,5	7,07
Sopralluoghi	2	5	1	1	5	2	3	1	0	3	2,66	1,75	4,65
Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Impianti Irrigui	1	5	1	3	5	2	5	1	0	3	2,83	2,25	6,36
Affidamento diretto ed esecuzione lavori di manutenzione	1	5	1	3	5	2	5	1	0	3	2,83	2,25	6,36