Registro delibere del Consiglio di Amministrazione ORIGINALE N. 6

OGGETTO: Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni - Approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2024-2026.

L'anno 2024 il giorno 24 del mese di GENNAIO alle ore 18:00, in seconda convocazione, a seguito di appositi inviti diramati dal Presidente con nota in data 19/01/2024 Prot. n. 570, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Risultano:

		Presente/Assente
DR. MANNI MASSIMO	Presidente del C.d.A	Presente
MALVETANI GIUSEPPE	Vice Presidente del C.d.A	Presente
MONTORI MORENO	Componente del C.d.A	Assente
CIARDO GIOVANNI	Componente del C.d.A	Presente
TAMBURINI SERGIO	Componente del C.d.A	Presente
ROMOLI ALESSANDRO	Componente del C.d.A	Assente
MONTANI GIOVANNI	Componente del C.d.A	Presente
REGIONE LAZIO PRESIDENTE GIUNTA O SUO DELEGATO	Componente del C.d.A	Assente

Assiste il Presidente della riunione, il Direttore DR.SSA CARLA PAGLIARI
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza DR. MASSIMO MANNI nella sua qualità di Presidente ed espone gli oggetti inscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio di Amministrazione adotta la seguente deliberazione:

consorzio di bonifica
teverenera

Registro dei verbali del Consiglio di Amministrazione

OGGETTO: Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni - Approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2024-2026.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026, predisposto dal Consorzio, che si allega al presente atto;

ATTESO CHE il Piano in argomento verrà pubblicato sul sito del Consorzio, oltreché per adempiere a quanto disposto dalla L. n. 90/2012 e dal D.Lgs n. 33/2013, per favorire la più ampia conoscenza e coinvolgimento dei consorziati al fine di incoraggiare e promuovere eventuali osservazioni che potranno costituire oggetto di esame per future revisioni dei Piani;

ATTESO CHE la presente non impegna nessuna spesa per l'Ente;

VISTO il documento istruttorio sotto riportato (n. 3 del 15/01/2024), contenente i pareri in ordine alla Regolarità Tecnica, Contabile ed Amministrativa in esso espressi;

A TERMINE dell'art. 23 dello Statuto consorziale vigente;

CON l'assistenza del Direttore dell'Ente;

All'unanimità di voti

d e l i b e r a

1) le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026, che si allega al presente atto;

3) di pubblicare in via permanente il Piano in argomento nel sito istituzionale del Consorzio, sezione "Amministrazione Trasparente", disponendone la comunicazione a ciascun dipendente.

Letto, confermato e sottoscritto,

consorzio di bonifica
teverenera

Registro dei verbali del Consiglio di Amministrazione

IL PRESIDENTE
F.to DR. MASSIMO MANNI

IL SEGRETARIO
F.to DR.SSA CARLA PAGLIARI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Consorzio per 15 giorni consecutivi dal 29/01/2024 al 12/02/2024 ai sensi della normativa vigente.

Lì 29/01/2024

IL DIRETTORE
F.to DR.SSA CARLA PAGLIARI

CONSORZIO DI BONIFICA TEVERE NERA
(L.R. Umbria n.30/2004)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO
Proposta n. 3 del 15/01/2024

OGGETTO: Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni - Approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2024-2026.

VISTI

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2024-2026, predisposto dal Consorzio, che si allega al presente atto;

PRESO ATTO CHE

il Piano in argomento verrà pubblicato sul sito del Consorzio, oltreché per adempiere a quanto disposto dalla L. n. 90/2012 e dal D.Lgs n. 33/2013, per favorire la più ampia conoscenza e coinvolgimento dei consorziati al fine di incoraggiare e promuovere eventuali osservazioni che potranno costituire oggetto di esame per future revisioni dei Piani;

Tutto ciò premesso e considerato si ESPRIME PARERE FAVOREVOLE affinché il C.d.A. possa approvare con apposita deliberazione la presente proposta.

L'ISTRUTTORE: F.to Giulio Fiorucci

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

OGGETTO: Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive modificazioni - Approvazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2024-2026.

PARERE DI REGOLARITÁ TECNICA

Vista la proposta in oggetto (n. 3 del 15/01/2024) si esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità Tecnica della stessa.

Terni, lì 15/01/2024

IL RESPONSABILE
F.to GIULIO FIORUCCI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.16 c. 2 del vigente Regolamento di Contabilità approvato con DGR Umbria n. 510 del 07-02-1994;

Vista la proposta in oggetto (n. 3 del 15/01/2024) si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e copertura di spesa, e si attesta che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa a carico del bilancio dell'Ente

Terni, lì 22/01/2024

IL RESPONSABILE
F.to MASSIMO TROMBETTI

PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Direttore Dott.ssa Carla Pagliari, vista la proposta in oggetto n. 3 del 15/01/2024, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla Regolarità Amministrativa della stessa.

Terni, lì 25/01/2024

IL DIRETTORE
F.to Dott.ssa CARLA PAGLIARI

---

consorzio di bonifica
teverenera

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2024 - 2026

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

Deliberazione di CdA n. del

Terni,

P.zza E. Fermi, 5 - 05100 TERNI - Tel. +39 0744 545711 - Fax +39 0744 545790
Ente di Diritto Pubblico - costituito con D.P.R. 31-3-72 - Codice Fiscale 80000110553
www.teverenera.it - consorzioteverenera@pec.it - teverenera@teverenera.it

INDICE

Premesse……...2

Art. 1 – Il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza……..4

Art. 2 – L'organizzazione del'Ente……...5

Art. 3 – Analisi del contesto interno ed esterno……..7

Art. 4 – Individuazione delle attività di rischio……...8

Art. 5 – Valutazione del rischio……..16

Art. 6 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori e le attività a rischio……25

Art. 7 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano…… 31

Art. 8 – Meccanismi di formazione……..32

Art. 9 – La rotazione del personale…… ……33

Art. 10 – Whistleblowing……..34

Art. 11 – pantouflage o revolving doors……..34

Art. 12 – La Trasparenza……..35

Allegato A dati da pubblicare……41

Allegato B Codice Etico……48

Allegato C Codice di Comportamento……54

.

Premesse

Il Consorzio di Bonifica Tevere Nera è stato costituito con decreto del Presidente della Repubblica in data 31 marzo 1972, registrato dalla Corte dei Conti il 19 giugno 1972 (reg.14 foglio 201). Il Consorzio è un ente di diritto pubblico ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933, n.215 e dell'art. 862 del Codice civile. Il Consorzio ha carattere interregionale e nel suo comprensorio di operatività ricadono n.35 comuni per una superficie totale di 177.779 ettari. Ha sede in Terni, Piazza Enrico Fermi,5.
È costituito da tutti i proprietari di beni immobili, iscritti al catasto dei fabbricati e al catasto terreni, situati all'interno del comprensorio, che traggono beneficio dall'attività di bonifica; è amministrato per mezzo di propri organi, i cui componenti sono scelti dai e fra i consorziati.

Il Consorzio svolge le funzioni, le attribuzioni e i compiti ad esso attribuiti dal art. 12 della L.R. 30/2004 ed sensi dell'art. 4 dello Statuto consortile vigente al fine di concorrere al conseguimento delle esigenze della difesa del suolo e di un equilibrato sviluppo del territorio, della tutela e della valorizzazione della produzione agricola, della provvista, della razionale utilizzazione delle risorse idriche a prevalente uso irriguo.
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.
L'ANBI (Associazione Nazionale Consorzi di Gestione e Tutela Territorio e Acque Irrigue) con circolare n. 11 del 27/4/2015 ha comunicato che l'ANAC con nota del 22/4/2015 ha chiarito, in seguito a specifico quesito posto dalla stessa ANBI, che i Consorzi di Bonifica rientrano appieno, in qualità di Enti Pubblici Economici, fra gli Enti ai quali si applicano le norme sulla trasparenza e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
I Consorzi sono quindi tenuti all'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, del codice di comportamento, del Piano Triennale per la trasparenza e alla nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
L'ANAC, inoltre, ha pubblicato sul proprio sito un documento contenente le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"* con il quale ha ulteriormente specificato ed individuato gli ambiti applicativi della intera normativa contenuta nel decreto n. 33/2013. In tale documento è stato fissato un nuovo termine per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e/o della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.
Si ricorda che l'entrata in vigore del D. Lgs. n° 97/2016, che ha integrato e modificato la legge n° 190/2012 (lotta alla corruzione) ed il D. Lgs. n° 33/2013 (trasparenza ed integrità della P.A.), ha affrontato le seguenti tematiche:

- viene ulteriormente disciplinato l'accesso agli atti della P.A.;
- vengono maggiormente articolati gli obblighi di pubblicazione degli atti;
- gli obblighi relativi alla trasparenza sono previsti nel Piano anticorruzione;

- viene introdotto l'obbligo di pubblicazione di tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati dalle P.A., che conferiranno in una banca dati nazionale denominata "soldi pubblici";
- sono istituite banche dati presso vari Enti alimentate con documenti che ciascuna amministrazione produce e pubblica sul proprio sito;
- viene esteso l'obbligo di pubblicazione delle situazioni patrimoniali e reddituali, oltre che agli Organo di indirizzo politico, anche ai dirigenti delle P.A.;
- viene prevista la nomina di responsabile della pubblicazione dei dati;
- viene introdotto l'obbligo di pubblicare tutti i dati relativi all'attività finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo ai Bilanci preventivo e consuntivo, compresi gli atti dei Revisori dei Conti, i dati delle spese sostenute per lavori, beni e servizi, compresi i dati su beneficiari, in forma aggregata e sintetica;
- il Piano anticorruzione è lo strumento centrale della gestione dell'Ente, in esso sono definiti gli obiettivi strategici contenuti ed i contenuti del Piano della performance; anche l'assetto organizzato dell'Ente è funzionale ai contenuti del Piano;
- definisce in modo più articolato le sanzioni qualora non siano rispettati gli obblighi previsti dalla normativa;
- definisce il ruolo e le responsabilità del R.P.C. garantendo a questa figura una maggiore autonomia nell'esercizio della propria funzione.

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.

L'ANAC ha attivato, dal 01/07/2019, la piattaforma di acquisizione del PTPCT. Il Consorzio ha provveduto alla registrazione e all'inserimento del proprio PTPCT.

Il presente Piano è stato redatto seguendo l'allegato 1 al PNA 2019 "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" che diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il PNA 2019 ha introdotto un nuovo approccio di analisi del livello di esposizione al rischio, di tipo **qualitativo**, in sostituzione a quello di tipo **quantitativo** previsto dell'allegato 5 al PNA 2013 (che non deve più essere considerato il riferimento metodologico da seguire). Nel rispetto del principio di **gradualità**, nel corso dell'anno, si procederà ad aggiornare la metodologia di valutazione del rischio in coerenza con le indicazioni ANAC, dando priorità alle aree di rischio individuate come più sensibili.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
amministratori;
dirigenti/responsabili di Settore;

dipendenti;

concessionari, incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della Legge n° 241/90.

il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) sarà applicato in modo graduale.
In particolare un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.
Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

1 – 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, 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.
La comunicazione di detta nomina è stata trasmessa all'ANAC.
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.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente Piano, in particolare:

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 (art. 10 del 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.

2 – L'Organizzazione dell'Ente

La struttura organizzativa del Consorzio di Bonifica Tevere Nera è stata definita con deliberazione del Consiglio dei Delegati n.2/C del 30/6/1997 recante approvazione del Piano di Organizzazione Variabile.

La struttura operativa è organizzata in quattro settori:
Settore Bilancio, Settore Legale, Settore Irrigazione e Settore Progettazione ed esecuzione OO.PP..

I dipendenti del Consorzio di Bonifica Tevere Nera, alla data di redazione del presente piano sono n.21 a tempo indeterminato.

Ai 4 Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

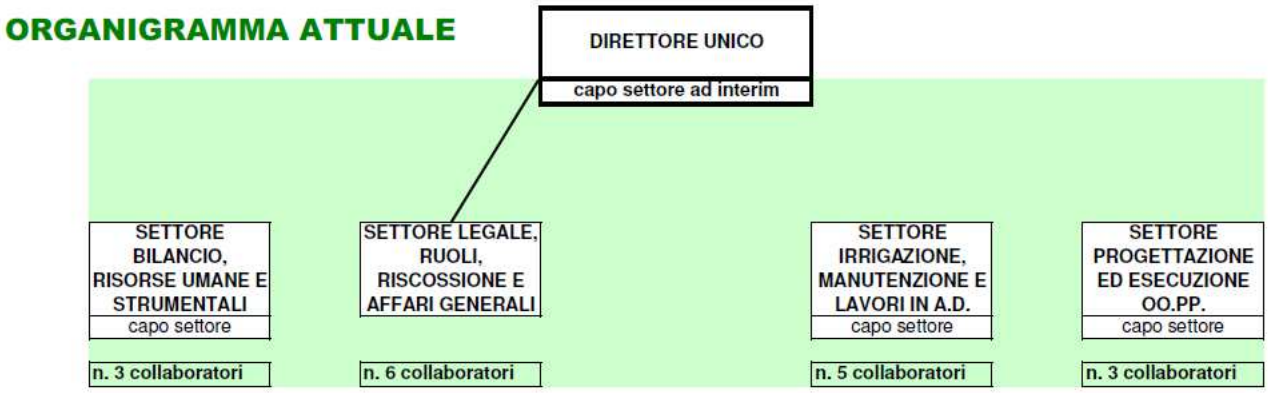
Settore Bilancio, risorse umane e strumentali: n. 1 Quadro, n. 3 Impiegati di cui n. 1 svolge attività c/o il Settore Legale.

Settore Legale, ruoli, riscossione e affari generali: n. 1 Quadro, n. 6 Impiegati di cui n. 1 svolge l'attività di Segretario di Direzione.

Settore Irrigazione, manutenzione e lavori in A.D.: n. 1 Quadro, n. 2 Impiegati n. 2 guardiani idraulici, n. 1 Operaio.

Settore Progettazione ed esecuzione OO.PP.: n. 1 Quadro, n. 3 Impiegati.

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. 10 in staff leasing e n. 3 a tempo determinato. Sono stati assunti in data 30/08/2023 n. 3 unità lavorative (n. 1 ingegnere e n. 2 geometri) a tempo determinato per 36 mesi che sono state cosi dislocate: n. 2 unità lavorative (un ingegnere ed un geometra) presso il Settore Irrigazione, manutenzione e lavori in A.D, mentre l'altro geometra presso il Settore Progettazione ed esecuzione OO.PP.
Il soggetto preposto alla figura di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Consorzio è la Dott.ssa Carla Pagliari designata a tale ruolo con provvedimento Commissariale n. 254 del 30/12/2013.
Sovrintende l'organizzazione del Consorzio il Direttore Unico, Dott.ssa Carla Pagliari, cui sono attribuite anche le funzioni di Capo Settore Legale.



3 – 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.

Contesto Esterno

Al 31 dicembre 2022 l'attività economica nella provincia di Terni mostra segnali di rallentamento. Nel quarto trimestre del 2022, infatti, si assiste a una diminuzione tendenziale del numero delle imprese attive iscritte nei registri camerali (-0,4%), che coinvolge soprattutto il settore dell'industria.

Per quanto riguarda il commercio con l'estero, nel secondo semestre 2022 crescono sia le importazioni (+5,2%) che le esportazioni (+ 0,3%), anche se con un ritmo inferiore rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

Nel 2022 gli occupati sono in diminuzione (-1,2% rispetto al 2021) mentre le persone in cerca di occupazione sono stabili, determinando una contrazione complessiva della partecipazione al mercato del lavoro e una sostanziale diminuzione degli inattivi. La diminuzione delle forze di lavoro, con la perdita del 30,1 % di persone in cerca di occupazione, riguarda maggiormente la popolazione maschile. Le forze di lavoro femminili rimangono stabili in seguito alla diminuzione del numero di donne occupate (-2,7%) e di quelle inattive (-3,3%).

Nel secondo semestre 2022 diminuiscono gli interventi di cassa integrazione guadagni straordinaria (-14,9% rispetto al secondo semestre 2021), risultano nulli quelli in deroga e aumentano gli interventi ordinari (+66,4%).

Gli arrivi e le presenze nelle strutture turistiche ricettive della provincia registrano un lieve aumento tendenziale, pari rispettivamente a +0,5 per cento e +5,9%. Nel dettaglio, crescono gli arrivi e le presenze dei clienti stranieri (+61,2% e +66,1%) mentre gli arrivi e le presenze degli italiani sono in diminuzione (-10,9% e -10,3%). Nel complesso dell'anno, infine, la domanda turistica è in crescita, sempre grazie alla componente straniera.

Mappatura del rischio

4 – individuazione delle attività di rischio

1) In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Consorzio di Bonifica Tevere Nera sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche aree di rischio:

a) Contratti Pubblici: attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n° 50/2016 e s.m.i.;

b) Affari legali e contenzioso: attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

c) Acquisizione e gestione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al vigente C.C.N.L.;

d) Incarichi e nomine: affidamento di incarichi professionali esterni;

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: flussi finanziari e pagamenti in genere;

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Non risultano pertinenti, per la struttura consortile, aree di rischio quali provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario/con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, cosi come definiti nella tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 3 novembre 2019, che pertanto non saranno oggetto del presente Piano. Accanto alle sopra riportate aree di rischio generali si evidenziano aree di rischio specifiche per l'attività consortile, quali:

- Aggiornamento e tenuta del catasto consortile;
- Attività progettuali e manutenzioni impianti irrigui;
- Attività progettuali, interventi e manutenzioni corsi d'acqua.

2) Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, sarà adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Di conseguenza, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non sarà più considerato un riferimento metodologico da seguire.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore bilancio	Contratti Pubblici	Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Programmazione: • Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; • Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione. - Conferimento di incarichi: • Nomina del Responsabile del Procedimento; - Progettazione della gara: • Consultazioni preliminari di mercato; • Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara • Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio - Selezione del contraente: • Gestione del bando e delle informazioni complementari; • Nomina Commissione di gara; • Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte. - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: • Verifica requisiti per stipula contratto; • Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva - Esecuzione del contratto: • Modifiche al contratto originario; • Verifiche in corso di esecuzione; • Gestione delle controversie/riserve; • Pagamenti in corso di esecuzione. - Rendicontazione del contratto: • Nomina Collaudatore • Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudo/verifica conformità • Rendicontazione dei lavori in economia
	Incarichi e Nomine	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Conferimento di incarichi e nomine; - Verifica dei requisiti generali e professionali specifici e delle dichiarazioni rese;

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Predisposizione e redazione bilanci di previsione e consuntivi; - Emissione di mandati di pagamento e reversali; - Accertamento e definizione del debito tributario; - Alienazione del patrimonio immobiliare;
	Acquisizione e gestione del personale	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Reclutamento e progressione di carriera: • Requisiti attitudinali e professionali richiesti; • Composizione commissione di concorso; • Progressioni economiche/di carriera;
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Verifica della regolarità dei documenti amministrativi; - Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento;

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore Legale	Contratti Pubblici	Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Programmazione: • Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; • Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione. - Conferimento di incarichi: • Nomina del Responsabile del Procedimento; - Progettazione della gara: • Consultazioni preliminari di mercato; • Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara • Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio - Selezione del contraente: • Gestione del bando e delle informazioni complementari; • Nomina Commissione di gara; • Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte. - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: • Verifica requisiti per stipula contratto; • Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva - Esecuzione del contratto: • Modifiche al contratto originario; • Verifiche in corso di esecuzione; • Gestione delle controversie/riserve; • Pagamenti in corso di esecuzione. - Rendicontazione del contratto: • Nomina Collaudatore • Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudo/verifica conformità • Rendicontazione dei lavori in economia
	Incarichi e Nomine	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Conferimento di incarichi e nomine; - Verifica dei requisiti generali e professionali specifici e delle dichiarazioni rese;

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Gestione ed emissione dei ruoli consortili; - Accertamento e definizione del debito tributario; - Alienazione del patrimonio immobiliare;
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Verifica della regolarità dei documenti amministrativi; - Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento;
	Affari legali e contenzioso	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Verifica della regolarità dei documenti amministrativi; - Predisposizione atti istruttori per contenziosi.
	Tenuta del catasto consortile e aggiornamento dello stesso	Rischio specifico - Procedure di aggiornamento del catasto consortile per emissione ruoli; - procedura inserimento aliquote dal piano di riparto delle spese a carico dei contribuenti. - Gestione corrispondenza tra Consorzio ed utente sempre tracciabile, scritta e ove possibile tramite pec; - Rispetto dell'ordine di arrivo delle richieste al protocollo per l'istruttoria della pratica, con eventuali variazioni motivate;

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore irrigazione	Contratti Pubblici	Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Programmazione: • Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; • Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione. - Conferimento di incarichi: • Nomina Responsabile del Procedimento; - Progettazione della gara: • Consultazioni preliminari di mercato; • Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara • Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio - Selezione del contraente: • Gestione del bando e delle informazioni complementari; • Nomina Commissione di gara; • Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte. - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: • Verifica requisiti per stipula contratto; • Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. - Esecuzione del contratto: • Modifiche al contratto originario; • Verifiche in corso di esecuzione; • Gestione delle controversie/riserve; • Espletamento procedure espropriative, con particolare riferimento alla • determinazione indennità di esproprio • Pagamenti in corso di esecuzione. - Rendicontazione del contratto: • Nomina Collaudatore • Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudo/verifica conformità. - Rendicontazione dei lavori in economia
	Attività progettuali, gestione e manutenzione impianti irrigui	Rischio specifico - progettazione manutenzioni - progettazione interventi di manutenzione sui canali di'irrigazione - affidamenti diretti ed esecuzioni lavori di manutenzione - manutenzione ordinaria e straordinaria impianti irrigui - sopralluoghi - procedure di affidamento lavori, forniture e servizi

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore lavori	Contratti Pubblici	Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Programmazione: • Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; • Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione. - Conferimento di incarichi: • Nomina Responsabile del Procedimento; - Progettazione della gara: • Consultazioni preliminari di mercato; • Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara • Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio - Selezione del contraente: • Gestione del bando e delle informazioni complementari; • Nomina Commissione di gara; • Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte. - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: • Verifica requisiti per stipula contratto; • Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. - Esecuzione del contratto: • Modifiche al contratto originario; • Verifiche in corso di esecuzione; • Gestione delle controversie/riserve; • Espletamento procedure espropriative, con particolare riferimento alla • determinazione indennità di esproprio • Pagamenti in corso di esecuzione. - Rendicontazione del contratto: • Nomina Collaudatore • Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudo/verifica conformità. - Rendicontazione dei lavori in economia
	Attività progettuali, interventi e manutenzione su corsi d'acqua	Rischio specifico - progettazione manutenzioni - sopralluoghi - affidamenti diretti ed esecuzioni lavori di manutenzione - gestione opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva

Art. 5 - Valutazione del rischio

Coerentemente all'approccio qualitativo adottato, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.
Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.
Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. In via esemplificativa gli indicatori di stima del livello di rischio:

· livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
· grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
· manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attua bili gli eventi corruttivi;
· opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
· livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema dell a prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
· grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Al fine di attuare una motivata stima sui criteri sopra riportati è necessaria una rilevazione dei dati e delle informazioni, che costituiscano dati oggettivi, quali ad esempio:

· dati su precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
· segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite whistleblowing ed indagini di customer satisfaction;
· ulteriori dati in possesso dell'amministrazione in base agli esiti dei controlli interni.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).
Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.
Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola

generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
A seguito della valutazione del rischio andrà eseguita la ponderazione dello stesso. L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà te ner conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrava con l'inserimen to di nuovi controlli.
Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà te ner conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presen tano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
	Contratti Pubblici	- Elevato livello di interesse "esterno"; - Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.	Tale rischio corruttivo è quello preminente per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.
Settore bilancio	Incarichi e Nomine	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate; - Modesta variabilità nel numero di incarichi e nomine conferite annualmente.	Tale rischio corruttivo Essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in Virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Modesto grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.	Tale rischio corruttivo pur Essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
	Acquisizione e gestione del personale	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Modesta opacità del processo decisionale;	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
Settore Legale	Contratti Pubblici	- Elevato livello di interesse "esterno"; - Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.	Tale rischio corruttivo è quello preminente per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.
	Incarichi e Nomine	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate; - Modesta variabilità nel numero di incarichi e nomin e conferite annualmente.	Tale rischio corruttivo pur Essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Nessun livello di interesse "esterno"; - Modesto grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.	Tale rischio corruttivo pur Essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.

SERVIZIOCOINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
	Acquisizione e gestione del personale	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Limitata opacità del processo decisionale; - Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.; - Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Modesta opacità del processo decisionale;	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.
	Affari legali e contenzioso	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; Modesta opacità del processo decisionale;	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.

SERVIZIOCOINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
	Tenuta e aggiornamento del catasto consortile	- Modesto livello di interesse "esterno"; - Elevato grado di discrezionalità del decisore inter no alla P.A.; - Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato; - Scarsa opacità del processo decisionale;	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l'attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore irrigazione	Contratti Pubblici	Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Programmazione: • Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; • Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione. - Conferimento di incarichi: • Nomina Responsabile del Procedimento; - Progettazione della gara: • Consultazioni preliminari di mercato; • Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara • Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio - Selezione del contraente: • Gestione del bando e delle informazioni complementari; • Nomina Commissione di gara; • Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte. - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: • Verifica requisiti per stipula contratto; • Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. - Esecuzione del contratto: • Modifiche al contratto originario; • Verifiche in corso di esecuzione; • Gestione delle controversie/riserve; Espletamento procedure espropriative, con particolare riferimento alla determinazione indennità di esproprio • Pagamenti in corso di esecuzione. - Rendicontazione del contratto: • Nomina Collaudatore • Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudo/verifica conformità. - Rendicontazione dei lavori in economia
	Attività progettuali, gestione e manutenzione impianti irrigui	Rischio specifico - progettazione manutenzioni - progettazione interventi di manutenzione sui canali di'irrigazione - affidamenti diretti ed esecuzioni lavori di manutenzione - manutenzione ordinaria e straordinaria impianti irrigui - sopralluoghi - procedure di affidamento lavori, forniture e servizi

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore lavori	Contratti Pubblici	Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Programmazione: • Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; • Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione. - Conferimento di incarichi: • Nomina Responsabile del Procedimento; - Progettazione della gara: • Consultazioni preliminari di mercato; • Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara • Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio - Selezione del contraente: • Gestione del bando e delle informazioni complementari; • Nomina Commissione di gara; • Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte. - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: • Verifica requisiti per stipula contratto; • Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. - Esecuzione del contratto: • Modifiche al contratto originario; • Verifiche in corso di esecuzione; • Gestione delle controversie/riserve; ☐ Espletamento procedure espropriative, con particolare riferimento alla determinazione indennità di esproprio • Pagamenti in corso di esecuzione. - Rendicontazione del contratto: • Nomina Collaudatore • Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudo/verifica conformità. - Rendicontazione dei lavori in economia
	Attività progettuali, interventi e manutenzione su corsi d'acqua	Rischio specifico - progettazione manutenzioni - sopralluoghi - affidamenti diretti ed esecuzioni lavori di manutenzione - gestione opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva

Art. 6 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori e le attività a rischio

Si individuano, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati (aree di rischio):

Contratti pubblici:

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della Distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali e del regolamento interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Utilizzo della piattaforma on line per la gestione delle gare di appalto	Responsabile del Procedimento	Immediata
Utilizzo degli affidamenti diretti previo provvedimento motivato del RUP	Responsabile del Procedimento	Immediata
verifica collegiale dei requisiti sia di carattere generale che speciale sia in fase di aggiudicazione che in corso di esecuzione dei lavori/servizi/forniture	Responsabile del Procedimento Struttura stabile a supporto del RUP	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Utilizzo privilegiato dell'avviso di consultazioni preliminari di mercato	Responsabile del Procedimento	Immediata

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Dichiarazione per i componenti delle commissioni di gara attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, nonché dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi con i concorrenti	Commissari	Immediata
Composizione della commissione di gara con membri esterni esperti	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rotazione dei membri esterni esperti Standardizzazione delle procedure per valutare le offerte anormalmente basse	Responsabile del Procedimento Responsabile del Procedimento	Immediata Immediata
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Responsabile del Procedimento Responsabile del Procedimento	Immediata Immediata
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di assenza di inconferibilità e incompatibilità e di conoscenza del vincolo del pantouflage	Responsabile del Procedimento	Immediata a secondo del tipo di gara d'appalto
Dichiarazione del professionista al momento dell'incarico di assenza di conflitto di interessi e di assenza dei motivi di inconferibilità e/o incompatibilità.	Responsabile del Procedimemto	Immediata

Incarichi e Nomine:

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali e del regolamento interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Utilizzo della piattaforma per la gestione degli incarichi e nomine	Responsabile del Procedimento	Immediata
Acquisizione preventiva dei curricula	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Dichiarazione del professionista al momento dell'incarico di assenza di conflitto di interessi e di assenza dei motivi di inconferibilità e/o incompatibilità.	Responsabile del Procedimemto	Immediata
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di assenza di inconferibilità e incompatibilità e di conoscenza del vincolo del pantouflage	Responsabile del Procedimento	Immediata a secondo del tipo di gara d'appalto

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata

Rispetto delle normative nazionali, regionali e del regolamento interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni del patrimonio	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria	Economato	Immediata

Acquisizione e gestione del personale

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali e del P.O.V. interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Adozione procedure ad evidenza pubblica	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Dichiarazione per i componenti delle commissioni attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, nonché dichiarazione circa l'assenza di cause	Commissari	Immediata

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
di incompatibilità e di conflitto di interessi con i concorrenti		
Composizione della commissione di concorso con membri esterni esperti	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rotazione dei membri esterni esperti	Responsabile del Procedimento	Immediata

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria	Ufficio Amministrativo	Immediata

Affari legali e contenzioso

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di assenza di inconferibilità e incompatibilità e di conoscenza del vincolo del pantouflage	Responsabile del Procedimento	Immediata a secondo del tipo di gara d'appalto
Dichiarazione del professionista al momento dell'incarico di assenza di conflitto di interessi e di assenza dei motivi di inconferibilità e/o incompatibilità.	Responsabile del Procedimemto	Immediata

Aggiornamento e tenuta del catasto consortile

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Procedure standardizzate per l'aggiornamento delle procedure del catasto consortile	Ufficio catasto	Immediata

Attività progettuali, gestione e manutenzione impianti irrigui

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Procedure standardizzate per l'aggiornamento delle procedure del catasto consortile	Ufficio catasto	Immediata
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di assenza di inconferibilità e incompatibilità e di conoscenza del vincolo del pantouflage	Responsabile del Procedimento	Immediata a secondo del tipo di gara d'appalto
Dichiarazione del professionista al momento dell'incarico di assenza di conflitto di interessi e di assenza dei motivi di inconferibilità e/o incompatibilità.	Responsabile del Procedimemto	Immediata

Attività progettuali, interventi e manutenzione corsi d'acqua

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Procedure standardizzate per l'aggiornamento delle procedure del catasto consortile	Ufficio catasto	Immediata
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di assenza di inconferibilità e incompatibilità e di conoscenza del vincolo del pantouflage	Responsabile del Procedimento	Immediata a secondo del tipo di gara d'appalto
Dichiarazione del professionista al momento dell'incarico di assenza di conflitto di interessi e di assenza dei motivi di inconferibilità e/o incompatibilità.	Responsabile del Procedimemto	Immediata

Inoltre vendono di seguito riportate le seguenti misure generali finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione:

a) Informatizzazione degli atti

Riguardo alle comunicazioni ai consorziati ed ai componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo è stato incrementato l'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza). E' stata altresì informatizzata tutta la procedura per la gestione delle gare di appalto tramite l'uso della piattaforma digitale ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

È costantemente curata la pubblicazione degli atti da pubblicare sul sito dell'amministrazione trasparente. Dovrà essere altresì implementata l'informatizzazione automatica tra i vari settori dell'Ente ed i relativi collegamenti con il sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente.

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

Si provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia sia nazionali che regionali oltre che nel rispetto del Regolamento Consortile approvato, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6 bis della Legge n° 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

d) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione d el rapporto

L'art. 7 "Doveri" del C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica prevede che "I dirigenti cui si applicano le norme del presente titolo hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali, e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare e proficuo funzionamento dell'ente".

e) Formazione di commissioni di gara e di concorso

Pur non essendoci alcuna normativa regolante la materia, il Consorzio di Bonifica Tevere Nera prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attivit à contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

f) Al fine di individuare nel territorio di competenza misure di prevenzione a tutela dell'economia legale a seguito soprattutto delle ingenti risorse provenienti da PNRR, il Consorzio ha sottoscritto con la Prefettura di Terni in data 2 marzo 2023 il ***"protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici".*** Tale protocollo è in corso di sottoscrizione da parte delle Prefetture di Perugia e Viterbo**.**

Art. 7 - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

I Capi Settore nonché il Direttore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituenti elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del presente piano, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione dello stesso, e le azioni ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa annualmente entro il mese di dicembre.

I Capi Settore comunicano annualmente al Responsabile 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. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno. I Capi Settore propongono al Responsabile 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 novembre di ogni anno (per il necessario coordinamento con il bilancio di previsione), deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività e le metodologie formative.

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 pec. 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.lgs. n. 39 dell'8/4/2013, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

8 - 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.

9 – 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 de vari procedimenti che verranno individuate e messe in atto sinergicamente tra Direzione e Capi Settore.

10 - 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 ha recepito le indicazioni della delibera ANAC n. 469/2021 "schema di linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001" che equipara la tutela del whistleblower (autore della segnalazione) anche ai dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico. La nuova formulazione dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001, stabilisce al comma 2 che la disciplina sulla tutela degli autori delle segnalazioni "*si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".*

Il Consorzio con la delibera di C.d.A. n. 95 del 11/09/2023 ha recepito la nuova disciplina del whistleblowing introdotta con D.lgs. 10/3/2023 n. 24 che accoglie la direttiva (UE) 2019/1937 (cd. Direttiva whistleblowing) del Parlamento Europeo.
Nel sito web consortile è disponibile la nuova procedura per le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea raggiungibile al link: https://www.teverenera.it/trasp/at/content/altri-contenuti-segnalazioni-illeciti-whistleblowing.
l'indirizzo web della piattaforma, raggiungibile da internet, verrà reso pubblico ai soggetti interessati esterni all'amministrazione (lavoratori e collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore delle p.a.) mediante comunicazione diretta del link al momento della sottoscrizione del contratto.

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

11 - pantouflage o revolving doors

Il divieto di pantouflage o *revolving doors*, introdotto dalla legge 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.
L'art. 1, co 42, lett. l), l. 190/2012, ha infatti novellato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 inserendo il comma 16-*ter* che prevede il divieto, per i dipendenti che **abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (a prescindere dal motivo della stessa), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Con il d.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).
Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2019, che rientrino nell'ambito di applicazione

soggettivo
dell'istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.
Il Consorzio si impegna a diffondere la conoscenza dell'istituto e dall'anno 2021 ha predisposto una dichiarazione per gli incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione consortile di assenza di conflitto di interessi e di assenza dei motivi di inconferibilità e/o incompatibilità e di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter D.lgs. n. 165/2001.
.

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.

a. 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".

b. 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.

c. L'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA)

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.

La modulistica per la richiesta degli accessi agli atti è disponibile sul sito internet del Consorzio al seguente link: http://www.teverenera.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico
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 relazione 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 posso 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.

d. 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.

e. Limiti alla trasparenza

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

i. Dati personali non pertinenti;
ii. I dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione
iii. Non sono pubblicabili le notizie d'infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile
iv. 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.

f. 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):

i. Programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
ii. 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;
iii. 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 2016-2020 di prevenzione della corruzione.

g. Obiettivi della Trasparenza

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

i. 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;
ii. 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;
iii. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
iv. 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.

h. 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.

Pagina Facebook

Il Consorzio dall'inizio dell'anno 2021 ha aperto una pagina sul social network Facebook dedicata ai lavori che l'Ente esegue nel comprensorio consortile e dove vengono pubblicate notizie, foto e video dei lavori e degli interventi sui corsi d'acqua.

i. 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.

Vedi tabelle seguenti

Allegato A

Prospetto dei dati da pubblicare e dei Responsabili della Pubblicazione

PARTE III – LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE ED I RESPOSANBILI DELLA PUBBLICAZIONE

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	AGGIORNAMENTO E RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
DISPOSIZIONI GENERALI	Annuale per il PTPCT (Art. 10, c.8 lett. a D.Lgs 33/2013) Tempestivo per il MOG 231	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	• 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
	Tempestivo (Art. 12, c.1,2 D.Lgs 33/2013)	Atti Generali	• Statuto e Regolamenti • Piano di Classifica • Sanzioni Disciplinari dal CCNL • Fonti Normative	RPCT Consortile
ORGANIZZAZIONE	Tempestivo (Art. 13, c.1 lett. a e Art. 14 D.Lgs 33/2013)	Organi di indirizzo politico-amministrativo	• 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	AGGIORNAMENTO E RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
	Tempestivo (Art. 13, c.1 lett. b) e c) D.Lgs 33/2013)	Articolazione degli Uffici	• Competenze e risorse dei singoli uffici • Organigramma	RPCT Consortile
	Tempestivo (Art. 13, c.1 lett. d) D.Lgs 33/2013)	Telefono e posta elettronica	• Contatti telefonici, mail e pec	RPCT Consortile
CONSULENTI E COLLABORATORI	Tempestivo (Art. 15, c.1,2 D.Lgs 33/2013)	Consulenti e Collaboratori	• Estremi atto di conferimento incarico • Curriculum • Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi	Settore Legale Settore Bilancio Settore Lavori Settore Irrigazione
PERSONALE	Tempestivo (Art. 15, c.1,2 e Art. 41, c.2,3 D.Lgs 33/2013)	Incarichi Amministrativi di Vertice	• Atto di conferimento incarico • Curriculum in formato europeo • Compensi lordi • Dichiarazione insussistenza inconferibilità • Incarichi presso altri Enti	RPCT Consortile
	Tempestivo (Art. 10, c.8 lett. d), Art. 15, c.1,2,5 e Art. 41, c.2,3 D.Lgs 33/2013)	Dirigenti	• 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	Settore Bilancio
	Tempestivo (Art. 10, c.8 lett. d) D.Lgs 33/2013)	Posizioni Organizzative	• Curriculum in formato europeo	Settore Bilancio
	Annuale (Art. 16, c.1,2 D.Lgs 33/2013)	Dotazione Organica	• Costo complessivo personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali	Settore Bilancio
	Annuale (Art. 17, c.1,2 D.Lgs 33/2013)	Personale non a tempo indeterminato	• Costo complessivo personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali	Settore Bilancio
	Trimestrale (Art. 16, c.3 lett. d) D.Lgs 33/2013	Tassi di Assenza	• Tassi di assenza semestrali	Settore Bilancio
	Tempestivo (Art. 18, c.1 D.Lgs 33/2013)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)	Settore Bilancio

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	AGGIORNAMENTO E RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
	Tempestivo (Art. 21, c.1 D.Lgs 33/2013)	Contrattazione Collettiva	• CCNL Dipendenti • CCNL Dirigenti	Settore Bilancio
	Tempestivo (Art. 21, c.2 D.Lgs 33/2013)	Contrattazione Integrativa	• Contratto Aziendale	Settore Bilancio
BANDI DI CONCORSO	Tempestivo (Art. 19 D.Lgs 33/2013)	Bandi di Concorso	• Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente	RPCT Consortile
PERFORMARCE	Art. 20, c.1 D.Lgs 33/2013		• Non rilevante ai fini istituzionali	
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c.1 lett. b), Art. 22, c.2,3 D.Lgs 33/2013	Società Partecipate	• 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	• 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

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	AGGIORNAMENTO E RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tempestivo (Art. 35, c.1, 2 D.Lgs 33/2013)	Dati Aggregati Attività Amministrativa	• Dati aggregati distinti per settore di attività, per competenza degli organi e uffici e per tipologia di procedimenti	Settore Legale Settore Bilancio Settore Lavori Settore Irrigazione
	Tempestivo (Art.35, c.1,2 D.Lgs 33/2013)	Tipologie di Procedimento	• Elenco dei procedimenti del Consorzio e accesso alle relative modulistiche	Settore Legale Settore Bilancio Settore Lavori Settore Irrigazione
	Tempestivo (Art. 35, c.1, 2 D.Lgs 33/2013)	Monitoraggio Tempi Procedimentali	• Risultati del monitoraggio dei tempi procedimentali	Settore Legale Settore Bilancio Settore Lavori Sett. Irrigazione
	Tempestivo (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	Settore Legale Settore Bilancio Settore Lavori Sett. Irrigazione
PROVVEDIMENTI	Semestrale (Art. 23, c.1 D.Lgs 33/2013)	Provvedimenti organi indirzzo-politico	• Elenco Delibere degli Organi consortili	Settore Bilancio
	Semestrale (Art. 23, c.1 D.Lgs 33/2013	Provvedimenti Dirigenti	• Elenco delle determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili	Settore Legale
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Tempestivo 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	Tempestivo 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	Settore Legale Settore Bilancio

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	AGGIORNAMENTO E RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Tempestivo (Art. 26, c.1 D.Lgs 33/2013)	Criteri e Modalità	• Criteri e modalità per l'erogazione di benefici (sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc.)	Settore Bilancio
	Tempestivo (Art. 26, c.2 e Art. 27 D.Lgs 33/2013)	Atti di Concessione	• Elenco annuale degli atti di concessione di ausili finanziari	Settore Bilancio
BILANCI	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione) Art. 29, c.1 D.Lgs 33/2013	Bilancio Preventivo e Consuntivo	• Delibere di approvazione e dati in forma sintetica	Settore Bilancio
	Annuale (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)	Settore Bilancio
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Tempestivo (Art. 30 D.Lgs 33/2013)	Patrimonio Immobiliare	• Immobili posseduti	Settore Legale
	Tempestivo (Art. 30 D.Lgs 33/2013)	Canoni di Locazione e Affitto	• Canoni	Settore Legale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Tempestivo (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	Settore Legale Settore Bilancio
SERVIZI EROGATI	Tempestivo (Art. 32, c.1 D.Lgs 33/2013)	Carta dei Servizi e standard di qualità	• Carta contenente gli standard di qualità dei servizi erogati	
	Annuale (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	
	Annuale (Art. 32, c.2 D.Lgs 33/2013)	Tempi medi di erogazione dei servizi	• Pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi	
	Art. 41, c.6 D.Lgs 33/2013	Liste di Attesa	• Liste di attesa	Non pertinente per il Consorzio
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Annuale (Art. 33 D.Lgs 33/2013)	Indicatore di tempestività dei pagamenti	• Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno	Settore Bilancio
	Tempestivo (Art. 36 D.Lgs 33/2013)	IBAN e pagamenti informatici	• Indicazione Iban e servizio di cassa	Settore Bilancio
OPERE PUBBLICHE	Tempestivo (Art. 38 D.Lgs 33/2013)	Opere Pubbliche	• Programma annuale e triennale opere pubbliche	RPCT Consortile

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	AGGIORNAMENTO E RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Tempestivo (Art. 39 D.Lgs 33/2013)	Pianificazione e Governo del Territorio	• Atti di governo del territorio • Rimando siti ministeriali	RPCT Consortile
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Tempestivo (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	Tempestivo (Art. 42 D.Lgs 33/2013)	Interventi Straordinari e di Emergenza	• Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale	RPCT Consortile
ALTRI CONTENUTI	Annuale Tempestivo	Prevenzione della corruzione	• PTPCT e suoi allegati • Modello Organizzativo e Gestione 231 • Nominativo RPCT • Relazione RPCT (entro 15/12) • Atti accertam.violazioni D.Lgs 39/2013 • Segnalazione illeciti (Whistleblowing) • Provvedimenti ANAC su Anticorruzione	RPCT Consortile
ALTRI CONTENUTI	Tempestivo Semestrale	Accesso civico	Nome RPCT o del soggetto a cui è presentata la richiesta di accesso, modalità per esercizio di tale diritto indicazione dei recapiti telefonici ed email istituzionali nome del titolale del potere sostitutivo. Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico modalità per esercizio di tale diritto indicazione dei recapiti telefonici ed email istituzionali. Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data di richiesta nonché l'esito e la data della decisione.	RPCT Consortile

CODICE ETICO

del

Consorzio di Bonifica Tevere Nera

Allegato B

al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024
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 LEGITTIIMITA', 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 imprevisti, 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 20113, 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)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO DI BONIFICA TEVERE NERA
Ai sensi del d.p.r. 16 aprile 2013, n.62
Allegato C

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 23/01/2019

Premessa

Il presente Codice di Comportamento, denominato anche semplicemente "Codice", è un documento ufficiale adottato dal Consorzio di Bonifica, ente pubblico economico a carattere associativo - nel prosieguo del presente atto denominato anche semplicemente "Consorzio" o "Ente" o "Ente Consortile" – che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i propri titolari di organi o cariche, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice integra e specifica gli obblighi di condotta contemplati dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i terzi portatori d'interesse con i quali potrà avere relazioni.

Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e il monitoraggio della sua attuazione. Ogni comportamento contrario alla lettera o allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità a quanto previsto dal Codice medesimo.

Sull'applicazione del Codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, compete inoltre alla dirigenza vigilare sulla corretta osservanza del Codice, svolgendo adeguate verifiche sull'applicazione degli strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

Le norme del Codice si applicano senza eccezioni a tutti coloro che siano legati al Consorzio da rapporti di lavoro sia subordinato – a qualsiasi livello – sia parasubordinato, di collaborazione, di consulenza, di partnership o che, comunque, agiscano nell'interesse o in nome e per conto dell'Ente, di seguito definiti "Collaboratori".

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice.

I soggetti che ricoprono incarichi di vertice all'interno del Consorzio di Bonifica nonché tutti i dipendenti e i collaboratori impegnati nel perseguimento degli obiettivi consortili devono rispettare:

- i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- principi fondamentali, quali: l'onestà, l'integrità, la correttezza, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento;
- le leggi, i regolamenti vigenti, compresi gli atti generali dell'Ente stesso, nonché i principi e gli impegni richiamati nel Codice;
- il Modello di Organizzazione e Gestione (se adottato dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Art. 1
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di servizio e di pubblico interesse per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2
Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a:

- i titolari di cariche negli organi, tutti i soggetti in posizione apicale, quali dirigenti, quadri e responsabili con funzioni di direzione dell'intero ente o di una sua unità organizzativa autonoma e di tutti i soggetti che di fatto gestiscono o controllano il Consorzio:
- tutte le persone sottoposte direttamente alla direzione o al controllo dei soggetti in posizione apicale, quali dipendenti, collaboratori e consulenti anche temporanei ed esterni che agiscono in nome e per conto del Consorzio stesso;
- tutti i terzi con cui il Consorzio instaura, a qualsiasi titolo, rapporti contrattuali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche, dipendenti, consulenti, imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio.

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati al comma 1) è fonte di responsabilità disciplinare nell'applicazione del CCNL di categoria.

Art. 3
Regali, compensi e altre utilità

1. Il Consorzio persegue i propri obiettivi consortili esclusivamente attraverso la qualità di servizi resi e la trasparenza e imparzialità della propria azione amministrativa.

2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di valore, anche cumulato, superiore alla soglia di 50 euro (Il valore dell'oggetto o di altre utilità sono valutate anche attraverso richiesta diretta a colui che ha donato o, direttamente, al soggetto che ha materialmente provveduto alla provvista) il dipendente dovrà senza indugio comunicarlo al Direttore unico o al Presidente, che informerà l'amministrazione, la quale, con apposita deliberazione, porrà il bene o l'utilità a disposizione di associazioni di beneficenza o, comunque, a disposizione dell'utilità collettiva.

Art. 4
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il Consorzio non favorisce né discrima alcuna organizzazione politica e sindacale e si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche e sindacali.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore unico o il Presidente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 5
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I Dirigenti, i Collaboratori e in genere tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore unico o il Presidente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio,

precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Chiunque sia a conoscenza di situazioni di conflitto di interesse che non vengono dichiarate dagli interessati è tenuto ad evidenziarle all'RPCT e all'Organismo di Vigilanza (se presente) in forma scritta e qualora ne venga direttamente a conoscenza.
In ogni caso, il Dirigente o il Collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, al Direttore Unico o al Presidente, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituali.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore Unico o il Presidente, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione del Direttore Unico decide il Presidente.

Art. 7
Incompatibilità

Il dipendente non può in alcun caso:

a) Esercitare una attività in forma autonoma o subordinata di tipo commerciale, industriale o di altro genere che abbiano attinenza e generino conflitto di interessi con quelle istituzionali dell'Ente, o attività che risultino in contrasto con l'impegno consortile per le modalità con le quali devono essere svolte, ad eccezione di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali per le prestazioni rese dai Quadri a favore di più Consorzi e per la partecipazione degli stessi a gruppi di lavoro interconsortili.

E' altresì, preclusa ai dipendenti laureati o diplomati lo svolgimento della libera professione, anche per interposta persona, fermo rimanendo, per ciò che attiene ai dirigenti, quanto previsto dall'art. 20 del c.c.n.l. 29/03/2006 in vigore dal 01/01/2004.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente e gli amministratori rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza (ai sensi della Legge 179/2017).

2. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e Legge 179/2017.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedimentali previsti dalle disposizioni vigenti.

2. Il dipendente si preoccupa di registrare quotidianamente e personalmente la propria presenza sul lavoro ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, **astenendosi dal trasportare** soggetti non appartenenti all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio, debitamente autorizzati.

4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

5. Il dipendente assicura collaborazione attiva nell'esecuzione di prestazioni lavorative interne.

6. Il dipendente contribuisce alla creazione di relazioni interne chiare e non soggette ad equivoci, costruttive al fine di creare un ambiente lavorativo cordiale e rispettoso tra tutti i dipendenti.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta

elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i Dirigenti/Capi Settore

1. Il Dirigente/Capo Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il Dirigente/Capo Settore 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. Il Capo Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Dirigente/Capo Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Capo Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il Dirigente/Capo Settore, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Dirigente/Capo Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

6. Il Dirigente/Capo Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero

segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Il Dirigente/Capo Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Etico, il Direttore unico e le strutture di controllo interno.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dai soggetti indicati al comma 1 si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. I soggetti al comma 1 oltre alle funzioni disciplinari, curano l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, i soggetti di cui al comma 1 operano in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16
Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso a tutti gli amministratori, revisori dei conti, ai componenti dell'Organismo di Vigilanza (se presente), ai dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, ogni volta che se ne ravvisa la necessità o di normative sopravvenute. Gli aggiornamenti dovranno essere approvati con delibera di CDA.
3. Nell'ipotesi in cui anche uno solo dei precetti del Codice di Comportamento entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure interne, il Codice di Comportamento deve ritenersi prevalente.

IL PRESIDENTE
(Dott. Massimo Manni)

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