

CONSORZIO DELLA **BONIFICAZIONE UMBRA**

Deliberazione n. 16/P del 29.03.2021

**Piano triennale per la prevenzione della
corruzione 2021/2023
(Legge n. 190/2012 e Legge n. 114/2014)**

**Piano triennale per la trasparenza e
l'integrità 2021/2023
(D.Lgs. n. 33/2013)**

INDICE

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021/2023 (Legge n. 190/2012 e Legge n. 114/2014)

1. Premessa
2. L'organizzazione
3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge
4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione
5. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano
6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
7. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023 (D.Lgs. n. 33/2013)

Sezione Trasparenza- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023

Parte I - Normativa e linee guida

1. Premessa
2. La trasparenza
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
4. Il Responsabile della trasparenza
5. L'ANAC
6. Amministrazione trasparente
7. Coordinamento con altri strumenti di programmazione
8. Le linee guida

Parte II - Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza
4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

Parte III - Le informazioni da pubblicare

ALLEGATO A - Mappatura del rischio

ALLEGATO B - Codice etico

ALLEGATO C - Codice di comportamento

ALLEGATO D - Piano formativo anticorruzione dipendenti consortili

1. Premessa.

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

L'ANBI con Circolare n. 11 del 27.04.2015 ha comunicato che l'ANAC, con comunicazione del 22 aprile 2015, ha informato, 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 sulla prevenzione 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 (d'ora in poi anche RPCT).

Le Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento sono state emanate nell'ottobre 2019. Il Consorzio pertanto provvedere ad approvare sia il Codice Etico che il Codice di Comportamento.

L'ANAC 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 RCPT, entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'ANAC ha attivato, dal 01.07.2019, la piattaforma di acquisizione dei PTPCT. Il Consorzio ha provveduto alla registrazione e proseguirà con l'inserimento dei propri PTPCT e di tutti gli altri documenti che saranno richiesti.

Si ricorda l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, uno dei decreti attuativi della L. n. 124/2015 (Riforma della P.A.) che ha integrato e modificato in molte parti la L. n. 190/2012 (Lotta alla corruzione) ed il D.Lgs. n. 33/2013 (Trasparenza ed integrità della P.A.).

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha affrontato in particolare le seguenti tematiche:

- a) viene ulteriormente disciplinato l'accesso agli atti della P.A. (FOIA);
- b) vengono maggiormente articolati gli obblighi di pubblicazione degli atti;
- c) viene soppresso l'obbligo di dotarsi del Piano della Trasparenza;
- d) gli obblighi relativi alla trasparenza sono previsti nel Piano Anticorruzione;
- e) viene introdotto l'obbligo di pubblicazione di tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati dalla P.A. che confluiranno in una banca dati nazionale denominata "Soldi pubblici";
- f) sono istituite banche dati presso vari Enti alimentate con i documenti che ciascuna Amministrazione produce e pubblica nel proprio sito;
- g) viene esteso l'obbligo di pubblicazione delle situazioni patrimoniali e reddituali, oltre che agli Organi di indirizzo politico anche ai dirigenti della P.A.;
- h) viene prevista la nomina dei Responsabili della pubblicazione dei dati;
- i) viene introdotto l'obbligo di pubblicare tutti i dati relativi all'attività finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo la bilancio preventivo e consuntivo, compresi gli atti dei Revisori dei Conti, i dati sulle spese sostenute per lavori, beni e servizi, compresi i dati sui beneficiari, in forma aggregata e sintetica;
- j) il Piano Anticorruzione è lo strumento centrale di gestione dell'Ente, in esso sono definiti gli obiettivi strategici, i contenuti del Piano della performance: anche l'assetto organizzativo dell'Ente è funzionale ai contenuti del piano;
- k) definisce in modo più articolato le responsabilità e le sanzioni qualora non siano rispettati gli obblighi previsti dalla normativa;
- l) definisce il ruolo e le responsabilità del RPC garantendo a questa figura una maggiore autonomia nell'esercizio della propria funzione.

Si è preso atto delle Linee guida pubblicate dall'ANAC il 21.12.2016 riguardo agli *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione ed i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016”*.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio della Bonificazione Umbra con Deliberazione n. 103/CA del 14.12.2015 ha individuato, ai sensi dell'art. 1, c. 7, nel Dott. Morosi Alessio il Responsabile della prevenzione della corruzione e ha adottato lo Schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione. Con la stessa delibera il Dott. Morosi Alessio è stato nominato responsabile per la trasparenza.

Si mette in evidenza che il Dott. Morosi Alessio è stato nominato anche Referente Privacy di Funzione (Prot. n. 647 del 14.02.2019). A riguardo si specifica che la corrispondenza in un'unica persona sia della figura del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza sia della figura del Responsabile Privacy è stata debitamente giustificata.

Il Consorzio ha redatto il nuovo Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi ai sensi del D.L.gs. n. 50/2016, e lo aggiorna costantemente.

Questo Consorzio ha interesse ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che da un lato non siano produttivi di adempimenti inutili e non compatibili con la propria natura di ente pubblico economico, dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Per la redazione del presente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione il Consorzio ha anche tenuto conto della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 pubblicata dall'ANAC sul proprio sito in data 02.11.2015, nella quale l'Autorità approfondisce, tra l'altro, alcuni aspetti relativi a settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Per i Consorzi di bonifica è di sicuro interesse il rischio relativo ai contratti pubblici.

Come fondamentale obiettivo si procederà alla formazione dei dipendenti sulla prevenzione della corruzione. La formazione avverrà attraverso corsi organizzati presso la sede consortile e/o corsi on line.

Per quanto riguarda il contesto interno, di seguito si evidenziano gli aspetti propri di organizzazione e di gestione dell'Ente.

Si sottolinea che nel presente piano il Consorzio si è dotato di un nuovo software di controllo di gestione, denominato “Crono” (che ha sostituito il precedente denominato “Bus”), dove i dipendenti, giornalmente annotano la propria attività. Ciò consentirà al RPCT di poter monitorare l'evolversi delle attività a più elevato rischio corruttivo.

Passando all'analisi del contesto esterno, si tendono a evidenziare le caratteristiche ambientali che possono favorire eventi corruttivi interni, a tal fine si individuano i soggetti che per vari titoli interagiscono con l'amministrazione, in un rapporto input/output.

Si precisa che per l'anno 2021, in virtù del “Comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020” la pubblicazione del “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023” e la “Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza” sono stati differiti al 31.03.2021, a causa della pandemia mondiale dovuta al Covid-19.

2. L'organizzazione.

Il Consorzio della Bonificazione Umbra è organizzato in quattro Settori fondamentali:

- a) Settore Amministrativo.
- b) Settore Servizi Generali.
- c) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS.
- d) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori.

I dipendenti del Consorzio della Bonificazione Umbra sono n. 27 a tempo indeterminato. Nel corso di ogni anno vengono assunti tra i 12 ed i 18 operai stagionali, a seconda delle esigenze.

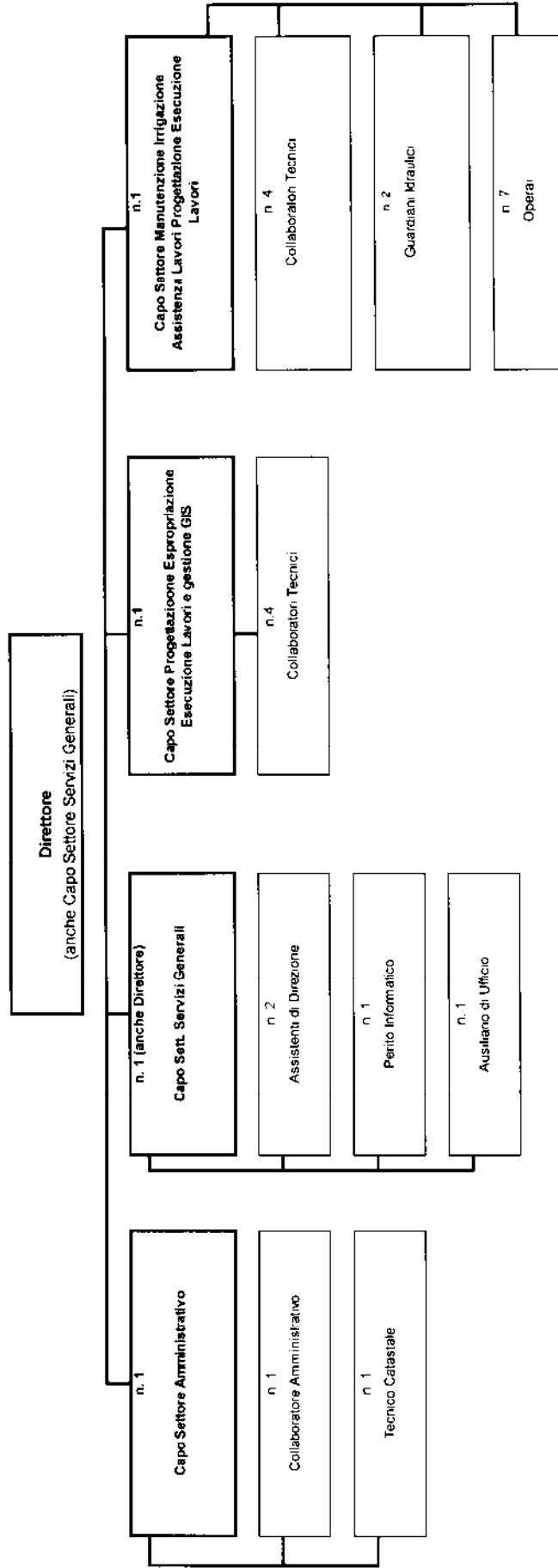
Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- a) Settore Amministrativo: n. 1 Quadro e n. 2 Impiegati.
- b) Settore Servizi Generali: n. 1 Quadro (e Direttore) e n. 4 Impiegati.
- c) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS: n. 1 Quadro e n. 4 Impiegati.
- d) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori: n. 1 Quadro, n. 6 Impiegati, n. 7 Operai e tra i 12 e i 18 Operai stagionali.

Sovrintende l'organizzazione del Consorzio il Direttore, cui sono attribuite anche le funzioni di Capo Settore Affari Generali.



Organigramma Consorzio Bonificazione Umbra



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

Le attività ad elevato rischio di corruzione attengono ai procedimenti relativi a:

- A. **ESECUZIONE LAVORI** di manutenzione idraulica (Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
- B. **GESTIONE/ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE IN CONCESSIONE DALLA REGIONE DELL'UMBRIA, DAI COMUNI DEL COMPENSORIO E DAL MINISTERO PER LE RISORSE AGRICOLE** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).

Entrambe le attività di rischio sopra elencate possono essere suddivise nelle attività sotto riportate:

- a. **Programmazione degli interventi** (Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - b. **Conferimenti di incarichi** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - c. **Predisposizione della gara** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - d. **Selezione del contraente** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - e. **Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori);
 - f. **Esecuzione del contratto** (Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - g. **Rendicontazione del contratto** (Settore Affari Generali; Settore Amministrativo; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
- C. **SCelta DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - D. **SVINCOLO CAUZIONI** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).
 - E. **ACCERTAMENTI E VERIFICHE DELL'EVASIONE CONTRIBUTIVA** (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori,

Progettazione ed Esecuzione Lavori).

F. CONCORSI, PROVE SELETTIVE E PROCEDURE DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROMOZIONI DI MERITO COMPARATIVO (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali; Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS e Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori).

G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Settore Amministrativo; Settore Affari Generali).

Per le attività appena sopra indicate sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse);
- c) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.;
- d) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno dell'ente;
- e) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o 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 o le motivazioni che consentono all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma;
- f) i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia ai sensi del D.L.gs. n. 50/2016 e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva;
- 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 e di incompatibilità di cui al D.L.vo. 8 aprile 2013, n. 39, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni;
- i) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza di conflitti di interessi, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

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

Programma di formazione

Il Consorzio svolge, unitamente al piano di prevenzione, un programma di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a 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 corrispondenti alle attività indicate al precedente punto 3, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- b) i dirigenti e i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi.

Il personale docente viene individuato con le procedure previste dal regolamento per i servizi in economia, avvalendosi, laddove possibile, di personale docente con progressa esperienza di insegnamento sui temi trattati presso altri Consorzi di Bonifica e coinvolgendo nei processi formativi anche i dipendenti dei Consorzi aderenti all'ANBI Umbria.

Il RPCT individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Provvedimenti amministrativi

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. del L. n. 241/1990) e dell'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al Consorzio, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

I tempi di evasione del procedimento amministrativo di rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto vengono fissati ordinariamente (fatti salvi diversi termini previsti da norme di legge) in trenta giorni dalla richiesta dell'utente. Qualora il procedimento richieda motivatamente un

periodo più lungo di evasione il Responsabile del Procedimento lo comunica all'utente.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Consorzio delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente del Consorzio, dei Bilanci di Previsione e delle relazioni allegate, dei Conti Consuntivi e di ogni atto espressamente indicato dalla normativa. Per quanto riguarda i bandi di gara e la documentazione relativa agli affidamenti di lavori gli stessi saranno pubblicati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" con un link che rimandi alla sezione "Bandi di Gara".

Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In relazione all'analisi del contesto esterno, vengono controllate le relazioni presenti nei vari siti online, come quello della Polizia di Stato o della Guardia di Finanza.

La situazione dei Consorzi di Bonifica a livello nazionale non è sicuramente grave, anche se chiaramente sono emersi alcuni casi di mala gestione.

A livello regionale non sono stati registrati casi gravi, anche se vi sono procedimenti giudiziari sia a carico degli Enti sia a carico di dipendenti.

Sicuramente importante è che nel Consorzio della Bonificazione Umbra non vi sono state contestazioni come episodi di conflitto di interesse nell'affidamento di incarichi di diversa natura, anomalie procedurali nell'aggiudicazione degli appalti di servizi e forniture, turbativa d'asta pubblica, recepimento di indebiti rimborsi, abuso d'ufficio, irregolarità nel sistema di assunzioni del personale, assenza della certificazione antimafia, ecc.

Pertanto, il contesto esterno è certamente sufficientemente sicuro e non molto pericoloso.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 165/2001) vengono introdotte le seguenti norme che nel presente Piano sono formalmente recepite nonostante i Consorzi di Bonifica non siano parte della PA in quanto enti pubblici economici.

Le norme stabiliscono che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

B. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

C. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Individuazione del RASA e aggiornamento dei dati

E' stata regolarmente effettuata la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, secondo le previsioni di legge. L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In linea con quanto previsto anche dal comunicato del 20 dicembre 2017 si rileva l'obbligatorietà di provvedere all'aggiornamento dei dati RASA entro il 31 dicembre di ogni anno.

In applicazione dell'art. 33-ter, c. 1, del D.L. n. 179/2012 convertito con L. n. 221/2012 e del comunicato dell'Autorità 28 ottobre 2013, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), è l'Ing. Fabrizio Ceccarelli.

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

La Legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 introducendo il comma 16-ter in base al quale *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della 15 pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il PNA precisa che ai fini dell'applicazione della citata disposizione normativa occorre che:

- a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara, nelle lettere di invito o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Le nuove linee guida, specificano invece che *"Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione*

ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni."

Come si può notare, le linee guida affrontano la questione del *pantouflage* solo dal punto di vista del personale e non dei contratti conclusi, circostanza questa che sembra confermata anche dalla relazione AIR nella parte in cui viene osservato che *"In merito alle attività successive alla cessazione del rapporto è stato chiesto di confermare che nei confronti delle società pubbliche, posto che come Società non hanno dipendenti pubblici, sia applicabile soltanto il c.d. pantouflage attivo e che l'accertamento della presenza delle succitate situazioni è assolto mediante le dichiarazioni rese dai neoassunti (osservazione da parte di un soggetto che ha richiesto l'anonimato). La prima parte del rilievo è stata recepita chiarendo che le società controllate adottano le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A. nei confronti delle società stesse."*

Per tale motivo il Consorzio, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, può verificare la sussistenza della condizione ostativa sopra menzionata mediante la richiesta (da parte del Consorzio) ed il rilascio (da parte dell'interessato) della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; in ogni momento, su richiesta da parte del RPCT o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- a. negli interPELLI e comunque nella varie forme di selezione del personale sia espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità nei termini già indicati.

Il RPCT vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione con qualsiasi soggetto che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

Bandi pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016

In ogni bando di gara viene inserita una clausola relativa al Patto di Integrità.

Il Patto di Integrità è stato sviluppato da Transparency International negli anni '90 con l'obiettivo di aiutare governi, economia e società civile nella lotta alla corruzione nel settore degli approvigionamenti pubblici, dotando le amministrazioni locali di uno strumento aggiuntivo deterrente contro la corruzione, che compensi meccanismi legislativi a volte incompleti o funzioni di controllo e/o repressione spesso lente ed inefficaci. Il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Tale Patto di Integrità è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere. Transparency International Italia ha rielaborato il Patto di Integrità, adattandolo all'ordinamento italiano, per garantire la leale concorrenza e le pari opportunità di successo a tutti i partecipanti alle gare in fase concorsuale e una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato nella fase contrattuale successiva.

In ogni bando di gara viene inserita una clausola relativa al Codice Etico e al Codice di Comportamento.

Il termine codice etico definisce quell'insieme di principi di comportamento, che rispecchia particolari criteri di adeguatezza e opportunità, visti in astratto ovvero considerati in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è una norma della Repubblica Italiana emanata con Decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che disciplina il comportamento dei dipendenti pubblici italiani della pubblica amministrazione italiana.

Emanato sulla base della delega della legge Severino, il codice è entrato in vigore il 19 giugno 2013.

Certificazione rischi

E' pubblicato il CE.RI., e cioè la certificazione rischi rilasciata dalle banche, servizio che permette di conoscere i dati registrati a proprio nome nella Centrale dei rischi della Banca d'Italia.

Il CE.RI. verrà richiesto una volta ogni tre anni, salvo diverse necessità (la prossima nuova pubblicazione avverrà nel PTPCT 2023-2025).

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

I Capi Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa annualmente entro il mese di dicembre.

Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

I Capi Settore comunicano annualmente al RPCT l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

I Capi Settore propongono al RPCT 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 col bilancio di previsione), deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

I Capi Settore entro il mese di dicembre di ogni anno riferiscono al RPCT sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

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

Nell'eventualità in cui il RPCT non venga informato sarà quest'ultimo ad inserire l'argomento, di cui al paragrafo sopra, nel periodico monitoraggio.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti si dà atto nel presente piano che il Consorzio della Bonificazione Umbra ha in organico un solo dirigente (il Direttore unico). Ciò rende impossibile la rotazione dei dirigenti.

Per quanto riguarda i compiti dei due Capi settore tecnici, come da POV, sono per molte funzioni sovrapponibili, il che rende più agevole l'affidamento alternato e/o congiunto di molti provvedimenti da adottare, in maniera che l'operato dell'uno sia poi verificato dall'operato dell'altro in un controllo incrociato degli atti.

Tutti i Consiglieri del Consiglio di Amministrazione, i Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e i Dipendenti devono comunicare eventuali procedimenti di indagine a proprio carico e/o i rinvii a giudizio.

6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti del Consorzio, nel caso delle attività di cui al precedente punto 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, nei casi previsti dallo Statuto, nella forma di *Deliberazione del Consiglio di Amministrazione* (o del Presidente in caso d'urgenza).

Le Deliberazioni sono pubblicate all'Albo online ai sensi di legge.

In apposita sezione della sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicato per cinque anni (con decorrenza 2021) l'elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione.

7. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione vengono fissati i seguenti obiettivi strategici:

- a) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto concesso a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) 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;
- e) la responsabilizzazione del personale e dei soggetti che interagiscono con il Consorzio sui temi della legalità e della trasparenza attraverso specifica formazione per gli uni e la previsione di determinati obblighi per gli altri;
- f) l'ottimizzazione delle procedure e degli applicativi informatici in dotazione al Consorzio, ai fini del raggiungimento di livelli di utilizzo ottimali aumentando così la comunicazione e l'accessibilità ai dati.



Sezione Trasparenza

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021/2023

Parte I

Normativa e linee guida

1. Premessa

Ai sensi dei co. 35 e 36, dell'art. 1 della L. n. 190/2012, il Governo ha adempiuto alla delega legislativa attraverso il D.Lgs. n. 14 marzo 2013 n° 33.

La L. n. 114/2014, di conversione del D.L. n. 90/2014 (art. 24 bis) ha sostituito l'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013 estendendo la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni agli enti di diritto pubblico non territoriali, fra i quali i Consorzi di bonifica e quindi, il Consorzio della Bonifica Umbra.

2. La trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013 è stato modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”*.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, la *“trasparenza”* è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *“pubblicazione”* (art. 2, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 82/2005. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

In apposita sezione del sito *“Amministrazione trasparente”* è pubblicato per cinque anni (Con decorrenza 2021) l'elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione.

2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del D.lgs. n. 33/2013, il legislatore ha codificato il *“diritto alla conoscibilità”* (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato *“l'accesso civico”* (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg il Consorzio deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2, c. 9-bis, L. n. 241/1990) individuato nella figura del Direttore.

2.2. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, c. 4):

- a) i dati personali non pertinenti;
- b) i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c) non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
- d) non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. n. 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.

3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Consorzio di Bonifica deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (di seguito semplicemente "*programma*") da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono essere coordinate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con gli strumenti di programmazione dei Consorzi di Bonifica.

Sul sito istituzionale sono indicati i Responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del potere sostitutivo.

4. Il Responsabile della trasparenza

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono:

- a) controllare l'adempimento da parte del Consorzio di Bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- b) segnalare al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare (Direttore Generale/Presidente) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- d) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione al Presidente del Consorzio, all'ANAC e, nei casi, più gravi, al titolare del potere disciplinare.

5. L'ANAC

L'ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

- a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- c) ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- d) controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
- e) può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
- f) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale al titolare del potere disciplinare del Consorzio di Bonifica;
- g) nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
- h) controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

6. Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è operativa dal 31 dicembre 2015 una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od 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, c. 8):

- a) il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
- b) curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- c) tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni 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 di Prevenzione della Corruzione.

7. Coordinamento con altri strumenti di programmazione

Le linee programmatiche sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione.

Agli atti di pianificazione ed in particolare al piano generale di bonifica, seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- a) la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- b) la relazione di bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- c) il bilancio annuale.

Al bilancio d'esercizio deve allegarsi il già citato elenco annuale dei LLPP (D.Lgs. n. 50/2016).

8. Le linee guida

Per la redazione e l'attuazione del *Programma per la trasparenza e l'integrità*, disciplinato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, sono utili i seguenti riferimenti:

- a) *linee guida* elaborate dall'ANAC con la deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013;
- b) deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipanti dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici.*";
- c) determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*";
- d) deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.*" e dell'art. 5-bis, c. 6, del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione.*";
- e) delibera n. 840 del 02.10.2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- f) regolamento del 30 ottobre 2018 "*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

Si dovrà inoltre tenere conto delle le indicazioni elaborate dall'ANBI attraverso le numerose circolari inviate in materia.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle in formazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito e quindi secondo l'indice seguente:

- a) introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
- b) procedimento di elaborazione e adozione del programma;
- c) le iniziative di comunicazione della trasparenza;
- d) processo di attuazione del programma;
- e) tabella "*dati ulteriori*".

Tali contenuti dei punti 1 - 4 sono sviluppati nella parte II.

Mentre nella parte III sono sviluppate le tabelle recanti i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni dell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, nonché dell'allegato numero 1 alle "*linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" approvate con la citata delibera n° 50/2013 di ANAC, in quanto applicabili agli enti pubblici economici, e della circolare ANBI n° 30 del 27 ottobre 2014. Non si applica la normativa specificatamente attribuibile alle Amministrazioni Pubbliche di cui al D.Lgs. n. 165/ 2001.

Parte II

Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con il Piano di Organizzazione Variabile delle aree operative fondamentali. La struttura è ripartita in quattro Aree fondamentali. Al vertice di ciascuna Area è posto un Capo Ufficio, titolare di posizione organizzativa.

Il Direttore riveste inoltre il ruolo di Capo Settore Affari Generali.

Il RPCT è stato designato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 103/CA del 14.12.2015, nella persona del Dott. Alessio Morosi.

IL PTCPT Piano triennale di prevenzione della corruzione

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità

Il RPCT redige ed approva il Piano e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori del Consorzio.

Ai Capi Ufficio di Settore compete la responsabilità dell'attuazione di quanto contenuto nel programma.

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Piano triennale comprensivo del programma, nonché i relativi aggiornamenti annuali, entro il mese di gennaio di ogni anno.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) 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 precipua 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.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web è 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.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Con riferimento alle modalità di semplificazioni sugli obblighi di trasparenza, l'Autorità ha precisato (anche nel PNA 2016), richiamando quanto disposto in via generale per tutte le amministrazioni dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che i piccoli comuni possono assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati. Si ritiene che tale principio possa essere applicato anche per il Piano del Consorzio, ed infatti l'Ente utilizza ed utilizzerà collegamenti ipertestuali al fine di non ripetere le pubblicazioni di medesimi elementi.

3.2. La posta elettronica

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

Sul sito web, nella *home page*, 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.).

3.3. L'albo on line

La L. n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo è esclusivamente informatico. La relativa sezione è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

Come indicato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "*amministrazione trasparente*".

La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dello Statuto.

3.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

3.5. Ascolto degli stakeholders

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, 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.).

4. L'organizzazione per l'attuazione del programma

La tabella allegata al D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di 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 in nella TABELLA 1 del decreto n. 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del Decreto n. 33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché nella circolare ANBI n. 30 del 27 ottobre 2014 riferita più specificamente ai Consorzi di bonifica.

Le schede sono suddivise in 4 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = riferimento normativo;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

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 «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.1. Organizzazione del lavoro

L'art. 43, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

Gruppo di lavoro per la gestione del sito.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Capi Settore e da uno dei loro sottoposti.

Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D.

4.2. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”* secondo il D.Lgs. n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività,

concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro quindici lavorativi giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi, analogamente al termine di pubblicazione delle deliberazioni del Consorzio previsto dallo Statuto.

4.3 Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza 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.

Parte III

Le informazioni da pubblicare

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI PER I CONSORZI
Disposizioni generali	Art. 24 bis L. 114/2014 e artt. 10-12 e 34 d.lgs. 33/2013	Atti generali	Leggi statali e regionali di riferimento. Statuto e Regolamenti
		Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Contenuti e procedure di monitoraggio e vigilanza contemplati art. 10 d.lgs. 33/2013
Organizzazione	Artt. 13, 14, 28 e 47 d.lgs. 33/2013	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo:</p> <p>Presidente</p> <p>Vice-Presidente</p> <p>Consiglieri</p> <p>Rappresentanti enti locali (se previsto)</p> <p>Rappresentante Regione (se previsto)</p> <p>Per ciascuno sono richieste le 7 informazioni a lato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atto di nomina proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo 2. Curriculum 3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4. Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6. Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti 7. Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex articoli 2, 3 e 4 della legge 5 luglio 1982, n. 441) – Diniego

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI PER I CONSORZI
Attività e procedimenti	Artt. 24 e 35 del d.lgs. n. 33/2013		Autorizzazioni/Concessioni
Provvedimenti	Art. 23 del d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Organi di indirizzo politico amministrativo Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	Delibere varie degli Organi di indirizzo politico amministrativo Qualora previsti nei regolamenti
Bilanci	Art. 29 del d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventive e consuntivo	Delibere approvazione e dati in forma sintetica
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione/affitto	Eventuali immobili posseduti e canoni e affitto versati o percepiti
Pagamenti	D.Lgs. n. 33/2013		Indicazioni IBAN e servizio di tesoreria
Opere pubbliche	art. 38 del D.lgs.vo n.33/2013		Programma triennale opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio	art. 39 del D.lgs.vo n.33/2013		Piano generale di Bonifica
Interventi straordinari e di emergenza	art. 42 del D.lgs.vo n.33/2013		Lavori di somma urgenza

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI PER I CONSORZI
Consulenti e collaboratori	Art. 10 comma 8 lett. d), 15 commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Elenchi in formato tabellare dei titolari di incarichi di collaborazione (anche coordinata continuativa) o consulenza, retribuiti o svolti a titolo gratuito	1. Estremi Atto di conferimento incarico 2. Curriculum 3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi
Dipendenti	Artt. 10, 15, 16, 17, 18, 19 d.lgs. 33/2013	1. Incarichi Amministrativi di vertice 2. Dirigenti 3. Personale a tempo indeterminato in servizio e relativo costo	1. Atto di conferimento incarico 2. Curriculum 3. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarico 4. Contrattazione collettiva 5. Dichiarazione insussistenza inconferibilità incarico 6. Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico 7. Dati relativi al numero e alle qualifiche e aree professionali. dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio e relativo costo annuale 8. Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente.

ALLEGATO A

al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e L. n. 114/2014)

MAPPATURA DEL RISCHIO

Individuazione delle attività a rischio come da art. 3 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.

Valutazione del rischio

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

Rischi:

a) alto 4; medio 3; basso 2; nullo 1

Attività lettera A) art. 3 del Piano: Esecuzione lavori di manutenzione idraulica.

Settori coinvolti: Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori

Grado di rischio: 2

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento, allegati al Piano triennale
- Monitoraggio del rispetto salve motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza nell'istruttoria dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse
- Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria tecnica e sul calcolo degli oneri (canoni annuali, cauzioni, spese di istruttoria)
- Procedura informatizzata (Protocollo) garantisce la tracciabilità dell'istanza e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo
- Conclusione del procedimento con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente"

Attività lettera B) art. 3 del Piano: Gestione opere pubbliche in concessione

Settori coinvolti: Tutti

Grado di rischio: 3

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento, allegati al Piano triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23/CA del 16.04.2018, e modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56/CA del 24.09.2018
- Monitoraggio e custodia dei plichi di gara e preventivi offerta
- Rispetto, nell'Individuazione delle ditte da invitare alle gare delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Previsione di pluralità di firme negli atti inerenti l'istruttoria della gara e di quelli inerenti la gestione successiva all'aggiudicazione dell'appalto
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza
- Pubblicazione del soggetto assuntore dell'appalto, dell'importo di affidamento, del CIG e del CUP sul sito web istituzionale "Sezione Amministrazione Trasparente"
- Specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale con pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- Conclusione del procedimento di appalto con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente
- Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori della fase esecutivo-contabile dell'appalto
- Pubblicazione dei dati inerenti gli appalti in pluralità di Banche dati, anche ai fini della tracciabilità, secondo le disposizioni normative vigenti

Attività lettere C) e D) art. 3 del Piano: Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e svincolo cauzioni

Settori coinvolti: Tutti

Grado di rischio: 4

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento, allegati al Piano triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23/CA del 16.04.2018, e modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56/CA del 24.09.2018
- Monitoraggio e custodia dei plichi di gara e preventivi offerta
- Rispetto, nell'Individuazione delle ditte da invitare alle gare delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- Previsione di pluralità di firme negli atti inerenti l'istruttoria della gara e di quelli inerenti la gestione successiva all'aggiudicazione dell'appalto
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza
- Pubblicazione del soggetto assuntore dell'appalto, dell'importo di affidamento, del CIG e del CUP sul sito web istituzionale "Sezione Amministrazione Trasparente"
- Specifica ed adeguata motivazione dell'atto amministrativo finale con pubblicazione sul sito web

istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

- Conclusione del procedimento di appalto con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in Amministrazione Trasparente
- Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori della fase esecutivo-contabile dell'appalto
- Pubblicazione dei dati inerenti gli appalti in pluralità di Banche dati, anche ai fini della tracciabilità, secondo le disposizioni normative vigenti

Attività lettera E) art. 3 del Piano: Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva

Settori coinvolti: Tutti

Grado di rischio: 3

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento, allegati al Piano triennale
- Osservanza delle procedure contenute nel Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23/CA del 16.04.2018, e modificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56/CA del 24.09.2018
- Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza
- Adeguato atto amministrativo finale, previa verifica degli adempimenti tecnici amministrativi, di svincolo della cauzione presentata dall'impresa aggiudicatrice

Attività lettera F) art. 3 del Piano: Concorsi, prove selettive, e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo

Settori coinvolti: Tutti.

Grado di rischio: 4

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico allegato al Piano triennale
- Monitoraggio del rispetto nell'istruttoria dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle stesse
- Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità dell'istanza, tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza
- Pluralità di accesso a banche dati per la verifica incrociata dei dati contributivi

Attività lettera G) art. 3 del Piano: Affari legali e contenzioso

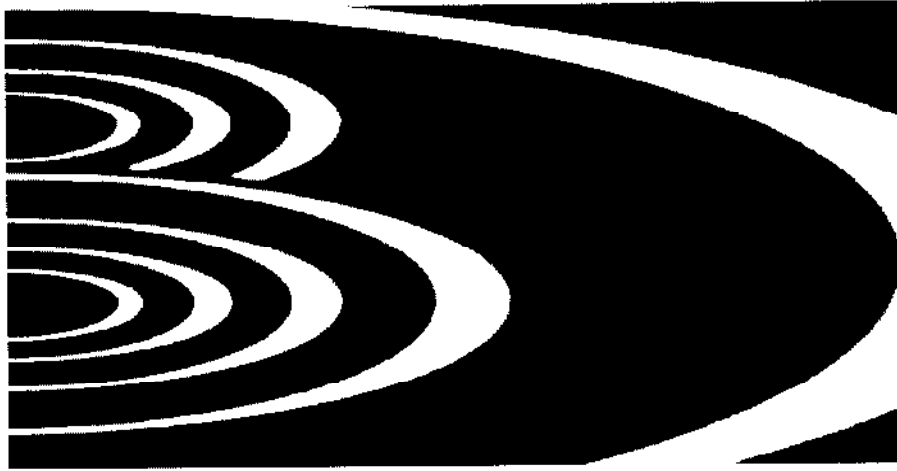
Settori coinvolti: Settore Amministrativo; Settore Servizi Generali

Grado di rischio: 3

Misure adottate:

- Osservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico allegato al Piano triennale
- Pluralità di personale amministrativo istruttore con assegnazione non predeterminata delle istanze
- Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisce la tracciabilità, salve motivate eccezioni di pubblico interesse e di urgenza
- Pluralità di accesso a banche dati per la verifica incrociata dei dati contributivi
- Conclusione del procedimento con atto amministrativo finale, anche pubblicato sul sito web istituzionale in “Amministrazione Trasparente”

ALLEGATO B



**CONSORZIO DELLA
BONIFICAZIONE UMBRA**

CODICE ETICO

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ARTICOLO 1 - I VALORI ETICI DEL CONSORZIO**
- ARTICOLO 2 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
- ARTICOLO 3 - DISPOSIZIONI GENERALI**
- ARTICOLO 4 - IMPARZIALITÀ**
- ARTICOLO 5 - INTEGRITÀ**
- ARTICOLO 6 - PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI RELATORI A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**
- ARTICOLO 7 - CONFLITTO D'INTERESSI**
- ARTICOLO 8 - RISERVATEZZA E TRASPARENZA**
- ARTICOLO 9 - VINCOLO AL RISPETTO DEL CODICE DA PARTE DEI DIPENDENTI, DEGLI AMMINISTRATORI E DEI REVISORI DEI CONTI, DEI CONSULENTI E DEGLI ESPERTI, DELLE IMPRESE ESECUTRICI/FORNITRICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE E LORO COLLABORATORI**
- ARTICOLO 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ARTICOLO 11 - TRASPARENZA E PUBBLICITÀ**

PARTE II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI

- ARTICOLO 12 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**
- ARTICOLO 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**
- ARTICOLO 14 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**
- ARTICOLO 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
- ARTICOLO 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**
- ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIVOLTE AI CAPI SETTORE E AI DIRIGENTI**
- ARTICOLO 18 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**
- ARTICOLO 19 - VIGILANZA E MONITORAGGIO**
- ARTICOLO 20 - RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI PREVISTI DAL CODICE**

PARTE III NORME FINALI

- ARTICOLO 21 - NORME FINALI**

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - I VALORI ETICI DEL CONSORZIO

Il presente Codice Etico (di seguito anche Codice) s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice reca i principi guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.

L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza

Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio ivi compresi i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere ed eseguono lavori per conto del Consorzio.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì ai componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio e ai Revisori dei Conti.

ARTICOLO 3 - DISPOSIZIONI GENERALI

Chi opera presso il Consorzio:

- a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- b) agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, evita e si astiene in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- c) fa sì che le relazioni con colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
- d) conforma la propria attività ai principi di trasparenza, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- e) persegue l'interesse pubblico proprio dell'attività istituzionale del Consorzio senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare;
- f) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- g) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi e all'immagine del Consorzio;

- h) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete;
- i) nelle relazioni con l'esterno si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

ARTICOLO 4 - IMPARZIALITÀ

Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

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

ARTICOLO 5 - INTEGRITÀ

Chi opera presso il Consorzio:

- a) non utilizza l'ufficio, né i beni in dotazione all'ufficio, per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali;
- b) non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati;
- c) evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio;
- d) non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati;
- e) evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità;
- f) non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo).

Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente o al Direttore.

Regali di valore superiore a 150 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

I dipendenti del Consorzio non accettano incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

ARTICOLO 6 - PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI RELATORI A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione in qualità di relatori, dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente in forma scritta e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio, dal Direttore, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

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

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

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

ARTICOLO 7 - CONFLITTO D'INTERESSI

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

ARTICOLO 8 - RISERVATEZZA E TRASPARENZA

Chi opera presso il Consorzio:

- a) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti;
- b) consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I Componenti degli Organi di Amministrazione, i Revisori dei Conti e il Direttore, i consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale ogni informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

ARTICOLO 9 - VINCOLO AL RISPETTO DEL CODICE DA PARTE DEI DIPENDENTI, DEGLI AMMINISTRATORI E DEI REVISORI DEI CONTI, DEI CONSULENTI E DEGLI ESPERTI, DELLE IMPRESE ESECUTRICI/FORNITRICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE E LORO COLLABORATORI

I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice, che sarà allegato al contratto di assunzione. Gli Amministratori e i Revisori dei Conti s'impegnano a rispettare il presente Codice all'atto dell'accettazione dell'incarico.

Essi si impegnano altresì a rendere in sede di accettazione dell'incarico le dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, a rendere annualmente la dichiarazione di insussistenza di tali cause con obbligo di segnalarne tempestivamente al Consorzio l'insorgenza.

I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano a rispettare il presente Codice e a fornire al Consorzio i documenti e le informazioni necessarie per il conferimento dell'incarico. Essi s'impegnano altresì ad essere nella situazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse rispetto all'incarico e si obbligano a segnalare tempestivamente al Consorzio l'insorgenza - in corso di incarico - di tali situazioni.

Le imprese esecutrici/fornitrici di lavori, servizi e forniture e i loro collaboratori, si impegnano in fase di procedura di affidamento, di stipula del contratto e di esecuzione a rispettare le prescrizioni del presente Codice.

In caso di modifiche e integrazioni al presente Codice il Consorzio provvederà a darne comunicazione tramite avviso da pubblicarsi nella home page del sito istituzionale.

Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi anche RPC) e il Direttore svolgono i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, dei contratti collettivi e relativi accordi integrativi e propone agli Organi di Amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e di revoca dell'incarico.

Le deliberazioni adottate dal Consorzio sono pubblicate sul sito web istituzionale.

ARTICOLO 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dipendenti, gli Amministratori e i Revisori dei Conti, i collaboratori e i consulenti esterni, i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio,

sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi aggiornamenti e nel presente Codice Etico.

Il RPC e il Direttore verificano che siano rispettate dai dipendenti, addetti alle aree di rispettiva competenza, le misure di prevenzione della corruzione adottate dal Consorzio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT) e relativi aggiornamenti, le prescrizioni del Codice e dei protocolli di legalità sottoscritti dal Consorzio.

Nel caso in cui gli Amministratori, i Revisori dei Conti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, vengano a conoscenza di situazioni di illecito, sono tenuti a segnalare i fatti al RPC, il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante stesso.

Non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPC per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPC per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni deve essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all'articolo 15, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero segnala al RPC condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

ARTICOLO 11 - TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

I Dipendenti, gli Amministratori e i Revisori dei Conti, i Consulenti e gli Esperti, al fine di assicurare l'adempimento delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e pubblicità, prestano la massima collaborazione nell'elaborazione dei documenti da pubblicare e assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

PARTE II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI

ARTICOLO 12 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente comunica per iscritto, al Direttore, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Sull'astensione del dipendente decide il Direttore, 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 decide il Presidente.

ARTICOLO 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Ogni dipendente collabora con il RPC individuato, con il Direttore e con il Consiglio di Amministrazione al fine di:

- a) fornire ogni informazione utile alla definizione di misure di prevenzione della corruzione da adottare nelle aree a rischio e da inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi aggiornamenti;
- b) dare attuazione alle misure di prevenzione della Corruzione adottate dal Consorzio.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi aggiornamenti ed hanno il dovere di collaborare con il RPC nell'attuazione e nella gestione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancanza di collaborazione sono passibili di sanzioni disciplinari.

I dipendenti sono tenuti a segnalare al RPC eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A tal fine segnalano i fatti al RPC della Corruzione il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

ARTICOLO 14 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza e di accesso civico prestando la massima collaborazione nelle seguenti attività:

- a) reperimento dati;
- b) elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi;

c) comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei termini di legge, dei dati oggetto di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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

Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio. Nell'utilizzo degli strumenti informatici devono essere osservate tutte le cautele imposte dall'amministrazione a tutela della sicurezza e dell'integrità del sistema informatico.

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

Il dipendente rispetta tutti gli obblighi e le condizioni di servizio, adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione e l'attestazione delle presenze in servizio/trasferita/permesso.

Si obbliga altresì a non porre in essere condotte dirette a trarre in inganno il Consorzio in ordine all'attestazione della presenza in servizio di sé stesso e/o di colleghi.

ARTICOLO 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

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

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

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

Il dipendente osserva il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni che detiene nell'ambito dell'attività svolta. Detto segreto deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro presso il Consorzio.

Il dipendente osserva la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIVOLTE AI CAPI SETTORE E AL DIRETTORE

Il Capo Settore/Direttore:

- a) 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;
- b) cura le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali;
- c) cura il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto;
- d) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- e) assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro;
- f) effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e/o conflitto d'interesse da parte dei propri dipendenti;
- g) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- h) attiva, se competente, il procedimento disciplinare informando il Direttore e il Presidente e provvede a segnalare i fatti al RPC, il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

ARTICOLO 18 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

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

ARTICOLO 19 - VIGILANZA E MONITORAGGIO

Il RPC cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio secondo le modalità prescritte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ARTICOLO 20 - RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI PREVISTI DAL CODICE

La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

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

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di Legge in materia, e dai Contratti Collettivi e relativi Accordi Integrativi.

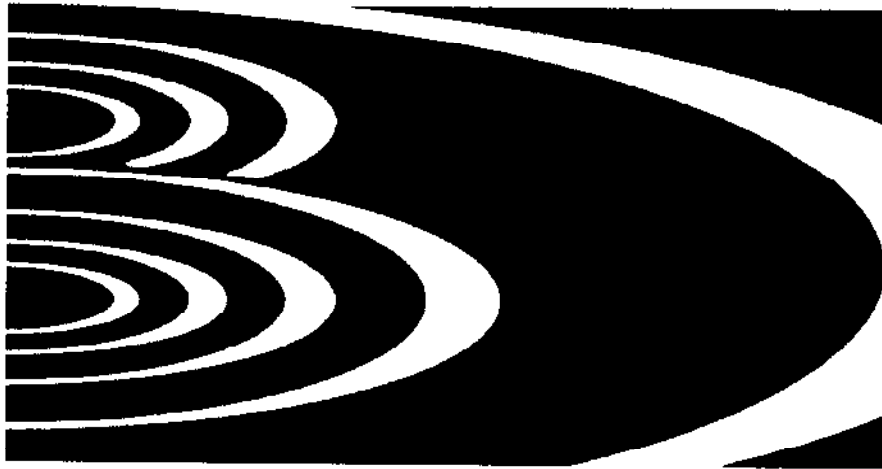
La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione.

PARTE III - NORME FINALI

ARTICOLO 21 - NORME FINALI

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

ALLEGATO C



**CONSORZIO DELLA
BONIFICAZIONE UMBRA**

**CODICE DI
COMPORTAMENTO**

INDICE

- ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**
- ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**
- ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI**
- ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**
- ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**
- ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**
- ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**
- ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- ARTICOLO 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**
- ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**
- ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**
- ARTICOLO 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**
- ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**
- ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**
- ARTICOLO 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**
- ARTICOLO 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.**
- ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente "Codice di Comportamento", di seguito "Codice", definisce i comportamenti che i dipendenti del Consorzio della Bonificazione Umbra sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità delle prestazioni fornite, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità, merito.

ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consorzio, compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, parziale e agli avventizi.

I principi e gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

Il personale consortile osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale e i regolamenti consortili, svolgendo le proprie mansioni con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il personale svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale 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 del Consorzio.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale 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 basate su sesso,

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.

Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

Il personale 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 personale 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale 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.

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 del Consorzio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il personale, in coerenza con quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL dirigenti e dipendenti) e dalla normativa in vigore in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (D.Lgs. n. 39/2013), di norma non accetta incarichi da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.

Non è concesso al personale consortile esercitare costrizioni su altro personale affinché aderisca ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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, 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.

Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle 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.

ARTICOLO 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il personale è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito dell'attività consortile.

Il personale non sollecita ai propri superiori in alcun modo il conferimento di incarichi remunerati.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi anche RPC) eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ovvero di violazione del codice di comportamento.

Salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, l'identità del dipendente che effettua dette segnalazioni (c.d. whistleblowing) è mantenuta riservata e in favore del soggetto sono estese, anche se non direttamente applicabili, le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, attivato a seguito di segnalazione, l'identità del dipendente che ha effettuato tale segnalazione non può essere rivelata senza il suo consenso.

I dipendenti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione per delitti contro la Pubblica Amministrazione in quanto applicabili stante la loro veste di personale del Consorzio o che incidano sulla loro affidabilità morale e professionale o per altri reati connessi all'attività lavorativa sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al RPC.

A quei dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato ovvero per i quali è stato emesso il decreto di rinvio a giudizio per i delitti predetti è precluso:

- a) far parte di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- b) essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) far parte delle commissioni per a scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi forniture.

ARTICOLO 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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

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

ARTICOLO 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale consortile 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 del Consorzio.

ARTICOLO 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consorzio e utilizza i mezzi di trasporto consortili a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere autocertificando verbalmente il proprio ufficio, o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il personale destinato a mansioni che prevedono il 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 della medesima amministrazione.

Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Consorzio.

Il personale 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, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Direzione Generale eventuali osservazioni.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti consortili.

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 consortile competente.

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, se e quando normativamente previsto, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente, se e quando normativamente previsto, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

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

Il dirigente cura, 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.

Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente 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, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

ARTICOLO 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Consorzio ricorra all'attività di intermediazione professionale.

Il personale non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari) del Codice Civile.

Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali qualche dipendente / dirigente / collaboratore / amministratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari) del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il dirigente, questi informa il presidente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ARTICOLO 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Il RPC e il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012.

Il RPC cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità dipendente che segnala illeciti.

Il RPC cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il dirigente può chiedere all'autorità nazionale anticorruzione il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

A tutto il personale consortile sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ARTICOLO 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare previsto dal CCNL vigente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione 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, di violazione delle disposizioni dei seguenti articoli:

- a) 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) 5, comma 3, e 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente articolo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dai contratti collettivi.

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

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri componenti del Consiglio di Amministrazione, componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e a tutti dipendenti.

I titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi, saranno messi a conoscenza del presente Codice al momento del conferimento dell'incarico.

Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

PIANO FORMATIVO ANTICORRUZIONE DIPENDENTI CONSORTILI

INDICE

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 3 - OGGETTO

ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

ARTICOLO 5 - METODOLOGIE E ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DEL CALENDARIO FORMATIVO

ARTICOLO 7 - OBIETTIVI

ARTICOLO 8 - IL MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

ARTICOLO 9 - SCHEDA TIPO RILEVAZIONE PRESENZA

ARTICOLO 10 - SCHEDA TIPO QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Piano Formativo Anticorruzione (di seguito anche PFA), stabilisce gli interventi in seno all'organizzazione volti a ridurre o eliminare il fenomeno della corruzione nell'ambito delle attività lavorative del Consorzio della Bonificazione Umbra (di seguito anche Consorzio).

Tra gli interventi importanti per il contrasto del suddetto fenomeno si annovera quello di formare i dipendenti consortili, nella funzione ritenuta "rischiosa", approfondendo norme di diritto civile, penale ed amministrativo. In tal senso il programma di formazione ha come obiettivo principale quello di portare a conoscenza dei partecipanti le modifiche normative introdotte con la Legge n. 190/2012 attraverso lo strumento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il fine ultimo di prevenire e ridurre il fenomeno corruttivo che si può verificare all'interno dell'Ente.

ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente PFA è adottato in attuazione dell'art. 1.11 della Legge n. 190/2012, e dell'art. 4 del PTPCT del Consorzio.

Esso si applica a tutto il personale del Consorzio, ivi compreso quello dirigenziale, con qualunque rapporto di lavoro subordinato.

ARTICOLO 3 – OGGETTO

La formazione del personale consortile avviene in due distinti processi: uno "generale" ed uno di formazione "specificata".

La formazione "generale" è rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità rinvenuti dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio e dalle disposizioni normative di Legge in materia. Saranno analizzati i reati legati al fenomeno corruttivo e gli strumenti per prevenirli e combatterli, le "regole minime" per dirigenti e dipendenti, il comportamento da osservare in Ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interesse "anche potenziale", il dovere di astensione, l'illustrazione dei contenuti del vigente PTPCT.

La formazione "specificata", riguardante l'attuazione degli strumenti di gestione e controllo del rischio corruzione nonché gli adempimenti in tema di trasparenza rivolti specificatamente al personale direttivo e dirigenziale delle relative aree dell'Ente.

ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi anche RPCT) è il soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del PTPCT.

La formazione deve essere mirata alle sue attività di predisposizione del piano anticorruzione, al monitoraggio costante dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

La figura del Direttore/Capo Ufficio per il piano anticorruzione è strategica ai fini del funzionamento del medesimo piano. Tali figure assolvono alla funzione di referenti fra il loro ufficio di riferimento e il RPCT, svolgendo un'attività di controllo sui comportamenti e sulle condotte che presentano una criticità sul piano dell'esposizione a possibili fenomeni di corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi. Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti della formazione, i suddetti referenti hanno il compito di individuare i soggetti da formare, le eventuali carenze sul piano dell'informazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione.

Il piano di formazione garantisce che detti referenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività del lavoratore.

La formazione mirata allo sviluppo delle competenze del referente deve inoltre supportare le sue attività di:

- a) monitoraggio delle procedure a rischio corruzione;
- b) controllo e supervisione delle figure più esposte ai rischi di corruzione;
- c) promozione della trasparenza all'interno dell'Ente.

I dipendenti ricoprono ruoli specifici di maggiore rischio corruzione e per questo la loro formazione e informazione deve essere mirata alla conoscenza del Codice etico e del Codice di Comportamento. Particolare attenzione va data alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile. Inoltre è necessario prevedere delle attività di prevenzione alla corruzione in maniera coerente ai compiti svolti dallo specifico dipendente cosicché si possano avere degli strumenti adeguati per il settore in cui lavora.

ARTICOLO 5 – METODOLOGIE ED ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE

Individuate le posizioni di maggiore esposizione al rischio di corruzione, tramite mappatura delle attività a rischio corruzione, è necessario determinare gli ambiti da implementare tramite il processo formativo.

In coerenza con i risultati ottenuti è possibile individuare i settori maggiormente sottoposti a rischio ed in maniera sequenziale predisporre la formazione in quegli ambiti specifici di riferimento.

È inoltre possibile predisporre una tipologia di formazione più omogenea che prevede il coinvolgimento di diversi settori accomunati dalle medesime esigenze di formazione o aggiornamento.

Le attività di formazione in ambito del piano di anticorruzione saranno predisposte così da approfondire argomenti quali:

- a) normative in tema di anticorruzione e trasparenza;
- b) principi in tema di etica e legalità;
- c) compiti e responsabilità del direttore/capi ufficio in tema di anticorruzione e trasparenza;
- d) codice etico dei dipendenti consortili;
- e) codice di comportamento dei dipendenti consortili;
- f) anticorruzione: individuazione ed approfondimento delle figure e dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione;
- g) la trasparenza nella Legge anticorruzione;
- h) il ruolo del sito web dell'ente pubblico (contenuti obbligatori del sito, accessibilità esterna);
- i) la trasparenza delle procedure;
- j) conoscenze dei reati contro la pubblica amministrazione di cui agli articoli 314 e seguenti c.p. e art. 2635 c.c., come modificati dalla L. n. 190/2012;
- k) aspetti, connotazioni, attenuazione della Responsabilità amministrativa dell'Ente.

ARTICOLO 6 - CALENDARIO FORMATIVO

Il programma formativo si sviluppa attraverso l'adozione del calendario formativo triennale, che viene approvato insieme al PTPCT, fornendo un quadro sistematico di riferimento delle norme e procedure in materia di anticorruzione in maniera tale che i dipendenti comprendano in modo chiaro le tematiche trattate e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative ed inoltre delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e le eventuali sanzioni in caso di violazione.

Gli incontri si svolgeranno, preferibilmente in sede o con formazione a distanza, senza incidere sulla regolare attività degli uffici in modo da conciliare l'esigenza di formare il più ampio numero di persone con quella di contenere i costi connessi agli interventi formativi.

Il personale docente potrà essere individuato anche tra il personale dell'Ente, per lo svolgimento di alcuni moduli del fabbisogno formativo indicato nel presente PFA

Gli incontri saranno rilevati a mezzo della apposita scheda istituita del tipo, riportata di seguito.

CALENDARIO FORMATIVO

ANNO 2021

Destinatari: RPCT

Durata (in ore): 6

Obiettivo di formazione: aggiornamenti normativa anticorruzione e trasparenza; aggiornamenti in materia di accesso alla documentazione (normativa ex L. n. 241/90, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; aggiornamenti in materia di accesso civico FOIA ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016; Codice di comportamento e Codice etico; regolamento e procedura Whistleblower.

Logistica: in Sede

Formatore: da scegliere tramite gara

Destinatari: tutto il personale, compreso Direttore e Capi Ufficio

Durata (in ore): 4

Obiettivo di formazione: aggiornamenti normativa anticorruzione e trasparenza; aggiornamenti in materia di accesso alla documentazione (normativa ex L. n. 241/90, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016; aggiornamenti in materia di accesso civico FOIA ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016; Codice di comportamento e Codice etico; regolamento e procedura Whistleblower.

Logistica: in Sede

Formatore: da scegliere tramite gara

ANNI 2022-2023

Aggiornamenti da programmare in virtù delle situazioni di fatto che si verranno in essere.

ARTICOLO 7 - OBIETTIVI

Il piano formativo ponendosi come obiettivo quello di formare i dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, così come individuate dal PFA dell'Ente, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- a) la capacità di ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge n. 190/2012 vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle leggi, le norme, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali del fenomeno corruttivo;
- b) i dipendenti formati devono aver maturato la capacità di applicare il Piano Anticorruzione, sapendo identificare le situazioni di pericolo e, coerentemente, con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione.

ARTICOLO 8 – MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, in modo che possano essere orientate in futuro le misure formative. A tal proposito è istituita la “scheda di rilevazione della qualità della formazione” del tipo, di seguito riportata, avente i contenuti minimi del questionario da sottoporre ai partecipanti al termine delle giornate attività formative.

Ove l'attività formativa venga erogata in tutto o in parte da strutture e/o professionisti esterni all'Amministrazione, questa dovrà rispondere concretamente alle esigenze dell'Ente.

L'attività formativa, in qualunque modo eseguita, sarà comprovata da apposito attestato di partecipazione.

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SCHEDA TIPO RILEVAZIONE PRESENZE

Dati Generali:

Titolo corso formativo:			
Data ___ / ___ / ___	Formatore:		
Durata iniziativa	Giorni:		Ore:
Sede corso			
Personale coinvolto	n.		

Personale presente:

Area di appartenenza:		Settore/Servizio:	
-----------------------	--	-------------------	--

Cognome	Nome	Ora di entrata	firma	Ora di uscita	firma

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SCHEMA TIPO QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

Corso di Formazione: _____

Data corso _____

Descrizione valore numerico delle risposte:

1: Insoddisfacente; 2: Poco soddisfacente; 3: soddisfacente; 4: Molto soddisfacente

Domande	Risposte
Come valuta l'efficacia della odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa siano state idonee ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della Struttura ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla "trasparenza" ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al Codice di comportamento dei dipendenti ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione ?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Su quale argomento ?