



CONSORZIO DI BONIFICA SUD PONTINO

Viale Piemonte, 140 - 04022 FONDI (LT)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(2017-2019)

APPROVATO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON DELIBERAZIONE N.64 DEL 03/03/2017

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019)

INDICE

PARTE PRIMA - INQUADRAMENTO GENERALE E PREMESSE METODOLOGICHE.

1. QUADRO NORMATIVO E FORMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)
2. OBIETTIVI E FUNZIONI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. IDENTIFICAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE RILEVANTI.

PARTE SECONDA - ANALISI DEI RISCHI

1. PREMESSE METODOLOGICHE.
2. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DEL CONSORZIO A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.
3. ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.
4. ORGANIZZAZIONE.
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

PARTE TERZA - MISURE DI RIDUZIONE E DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. PREMessa.

SEZIONE PRIMA

1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.
2. SEGREGAZIONE DI FUNZIONI E RECIPROCIÀ DEL CONTROLLO.
3. TRASPARENZA.

SEZIONE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

MG1-CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE.

MG2 -MISURE SULL'INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI, AI SENSI DEL D.LGS 08 APRILE, N. 39.

MG3 -ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

MG4 -LA SEGNALAZIONE DELLE FATTISPECIE RILEVANTI E LA PROTEZIONE DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING).

MG5 -FORMAZIONE DEL PERSONALE.

MG6 -DOTAZIONE ORGANICHE A DISPOSIZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.

SEZIONE TERZA - MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. PREMESSE GENERALI.
2. OBIETTIVI GENERALI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI TRASPARENZA.
3. REFERENTE PER LA TRASPARENZA.
4. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.
5. ORGANIZZAZIONE E CONTENUTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E DELLE SOTTO SEZIONI.
6. CHIAREZZA ED ACCESSIBILITÀ.
7. LIMITI ALLA TRASPARENZA.
8. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO SECONDO LE INDICAZIONI DEFINITE DA ANAC (DELIBERA N. 1309).

SEZIONE QUARTA - MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL RISCHIO

DA MS1 A MS36

PARTE QUARTA - FLUSSI INFORMATIVI, ATTUAZIONE DEL PIANO, SUA REVISIONE

1. FLUSSI INFORMATIVI
2. ATTUAZIONE DEL PIANO
3. REVISIONE DEL PIANO

ALLEGATO 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO.

ALLEGATO 2 - TAVOLA RIASSUNTIVA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

PARTE PRIMA - INQUADRAMENTO GENERALE E PREMESSE METODOLOGICHE.

I. QUADRO NORMATIVO E FORMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).

La legge 6 Novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012, n. 265, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge, entrata in vigore il 28 novembre 2012, prevede un approccio innovativo al tema del contrasto alla corruzione. Si vuole superare la classica reazione sanzionatoria, incentrata su fattispecie specifiche, disegnate seguendo modelli mutuati dal diritto penale, per introdurre un sistema di contrasto preventivo ai fenomeni d'illegalità.

Tale finalità è perseguita attraverso un articolato sistema, che ha lo scopo di portare all'introduzione, nei singoli Enti destinatari, di norme ed assetti organizzativi tali da ostacolare il verificarsi di episodi corruttivi. Lo stesso articolo 1 della legge n.190/2012 chiarisce che la normativa è stata introdotta in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116. Tale Convenzione assegna a ciascuno Stato contraente il compito di perseguire, conformemente ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, nonché di assicurare l'esistenza di uno o più organi incaricati di prevenirla.

Al livello di normativa internazionale, rileva anche la Convenzione penale sulla corruzione, firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con la legge 28 giugno 2012, n.110. In particolare, gli articoli 20 e 21 della Convenzione di Strasburgo, richiamati dall'art. 1 della Legge n. 190/2012, prevedono che ciascuno Stato aderente specializzi delle persone o degli Enti alla lotta contro la corruzione, dotandole di formazione adeguata, indipendenza e risorse finanziarie.

In attuazione dei suddetti principi di fonte sovratatale, la legge n.190/2012 prevede una serie composta d'interventi, articolati su due livelli di programmazione.

Ad un primo livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica D.F.P predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale. Il P.N.A. è, poi, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo aggiornato con determina della medesima Autorità, n. 831 del 3 Agosto 2016.

L'ultimo aggiornamento del P.N.A. ha dato atto delle numerose modifiche legislative intervenute negli ultimi mesi, che hanno impresso una decisa accelerazione al completamento del quadro normativo di settore. A riguarcb si ricrnb ere il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante come oggetto "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" (di seguito per brevità D.lgs. 97/2016). Ovviamente anche il Consorzio di Bonifica Pratica Sud Pontino, ha recepito le innovazioni legislative derivanti dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che ha introdotto il nuovo codice dei contratti pubblici.

Il P.N.A. assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, elaborate a livello nazionale ed internazionale, nella pubblica amministrazione e negli altri soggetti a cui si applica la normativa in esame.

Tra i vari contenuti del piano, merita particolare attenzione, per quel che qui interessa, la seconda sezione, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato e contiene le direttive per l'applicazione delle misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ed i suoi successivi aggiornamenti testimoniano lo sforzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di costruire un sistema dinamico, capace di fornire un costante monitoraggio dei risultati raggiunti e delle criticità registrate.

A livello, decentrato, ogni Amministrazione pubblica ed ogni altro soggetto tenuto a farlo in base alla normativa vigente, definiscono un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Decreto legislativo 25 Maggio 2016 n. 97 è intervenuto in modo rilevante nella parte normativa che individua i soggetti tenuti alla redazione del PTPC e nelle modalità di adempimento di tale obbligo. L'intervento legislativo è stato attuato nell'ottica di ricondurre ad un sistema unitario, l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e quelli sulla prevenzione della corruzione. Il risultato è che, oggi, la programmazione in materia di trasparenza non è più separata bensì è parte integrante del piano triennale della prevenzione della corruzione, mentre le figure dei responsabili dell'attuazione delle misure devono tendenzialmente riunirsi nella stessa persona.

Come chiarito dall'ANAC nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione , sono tenuti alla redazione del PTPC ed al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza tutti i soggetti menzionati all'art. 2 bis del D.lgs. 14 Marzo 2013, n. 33.

Pertanto ai sensi del comma 1 della norma suddetta, tali obblighi ricadono su tutte le amministrazioni di cui all 'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

In aggiunta, ai sensi del comma 2 dell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013, la medesima disciplina in tema di anticorruzione e trasparenza, prevista per le pubbliche amministrazioni, si applica anche, in quanto compatibile:

agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7/ 8/2015, n.124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della L. 7/8/2015 n. 124;

alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati , anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell 'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il Decreto legislativo n. 97/2016 ha, pertanto, chiarito il quadro dei soggetti tenuti all'adozione del piano benché , anche prima di tale intervento legislativo, la determinazione ANAC n. 8 del 17 Giugno 2015, avesse già fugato ogni dubbio sul fatto che l'obbligo di redazione del piano anticorruzione ricadesse anche sugli enti pubblici economici , sulle società e sugli altri enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni .

Difatti, con le suddette linee guida l' ANAC aveva chiarito che è intenzione del legislatore includere anche gli enti pubblici economici, le società e gli enti di diritto privato, controllati da amministrazioni pubbliche, fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Tale estensione è coerente con la ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 ed ai decreti di attuazione, che è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione (e, di conseguenza, i relativi strumenti di programmazione) a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche od attività di pubblico interesse.

Dal quadro normativo sopra descritto emerge con chiarezza la necessità in capo al Consorzio di bonifica sud pontino di redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione. L 'orientamento del Consorzio è altresì quello di dotarsi di un modello organizzativo efficace, ai sensi del D.Lgs. 08 giugno 2001, n. 231. Nelle more dell'adozione del modello organizzativo l'Ente ritiene di dover adottare un separato Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza il quale sarà successivamente rivisto ed integrato nel modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001, come indicato dalla normativa riformata di cui si è fatta sopra veloce ricognizione.

Ne consegue che il presente piano, redatto sulle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione recepisce, per quanto applicabili, le disposizioni normative vigenti , quelle introdotte dal PNA e dai suoi successivi aggiornamenti nonché le previsioni contenute nelle "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 partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate con determinazione ANAC n . 8 del 17 Giugno 2015.

Pertanto, è bene precisare che il PTPC è solo una parte della strategia complessiva che, secondo le nuove disposizioni, deve essere messa in campo per contrastare i fenomeni di corruzione ed illegalità e per assicurare correttezza e trasparenza dei processi relativi ai soggetti sottoposti all'applicazione delle norme in esame.

Il PNA, difatti, pone i piani triennali decentrati come parti di una serie più articolata di misure che sono le seguenti:

- adozione dei P.T.P.C .;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito(c.d. whistleblowers);

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

2. OBIETTIVI E FUNZIONI DEL PIANO TRIENNALE DIPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La legge n. 190/2012, prevede che i piani triennali di prevenzione della corruzione debbano fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e/o degli enti al rischio di corruzione ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio .

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della medesima legge sopra citata, il PTCP deve rispondere alle seguenti esigenze:

individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, del medesimo articolo anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;

prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

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

Le linee guida ANAC del 17 giugno 2015, con particolare riferimento alle società in controllo pubblico ed agli enti pubblici economici, hanno dettato una serie di azioni e di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate. Ad esse si aggiungono quelle in materia di trasparenza posto che, come detto, non è più prevista l'adozione di un distinto programma triennale per la trasparenza e l'integrità e lo stesso è, oggi, parte integrante del PTCP .

In sintesi della presente sezione si possono, comunque, individuare i seguenti obiettivi del presente piano.

1. Individuare i rischi di corruzione in relazione all'attività svolta dalla società ed alle sue specifiche strutturali ed organizzative;
2. individuare le misure organizzative idonee a ridurre il rischio che si verificano fenomeni di corruzione ;
3. dettare gli obiettivi strategici dell' ente in materia di prevenzione della corruzione;
4. prevedere interventi formativi rivolti agli amministratori ed ai dipendenti;
5. valutare la necessità del codice etico e/o integrazione del codice di comportamento;
6. implementare il sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.Lgs. n . 39/2013;
7. individuare 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 pubbliche amministrazioni , nei confronti della società stessa;
8. individuare efficaci meccanismi di segnalazione degli eventuali episodi di corruzione o, comunque, di violazione delle regole aziendali ed individuare altrettanto efficaci misure di protezione di chi effettua la segnalazione;
9. coordinare le misure in materia di anticorruzione con quelle in materia di trasparenza ed integrità ex D.lgs. n., 33/2013 aggiornando il programma triennale per la trasparenza e l'integrità come parte integrante del presente piano.
10. adottare misure organizzative e regolamentari per conferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i poteri e l'organizzazione di mezzi idonei allo svolgimento effettivo del suo incarico;
11. definire i flussi informativi verso il Responsabile della Prevenzione ai fini del monitoraggio dell' attività condotta sulla base del presente piano;
12. monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione anche ai fini del loro aggioramento periodico.

3. IDENTIFICAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE RILEVANTI.

Contrariamente ad altre normative ad essa sotto certi aspetti assimilabili la Legge n.190/2012 si connota per l'atipicità delle condotte illecite rilevanti per la sua applicazione, difatti il concetto di corruzione preso a riferimento nel PNA ha un'accezione ampia che comprende ogni situazione nella quale si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati .

Quanto sopra detto porta ad escludere che qualsiasi elencazione di fattispecie di reato possa avere una portata esaustiva delle condotte ipoteticamente rilevanti in tema di prevenzione della corruzione, ciò nonostante appare utile formulare un elenco di natura semplificativa.

I reati rilevanti e configurabili sono, quindi, indicativamente i seguenti:

peculato (art. 314 c.p.);
azione a danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.);
indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.);
concussione (art. 317 c.p.);
corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis c.p.);
corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
induzione indebita a dare o promettere utilità (ait. 319-quater c.p.);
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
istigazione alla corruzione (art. 322c.p.);
peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Commissione penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (ait. 322-bis c.p.)
abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)
rifiuto di atti d'ufficio (art. 328c.p.)
traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.)

PARTE SECONDA - ANALISI DEI RISCHI.

1. PREMESSE METODOLOGICHE.

Come previsto dall'art. 1 comma 9 della L. 6/11/2012, n. 190, e ribadito dalle linee guida di cui alla determina n. 8/2015, i soggetti tenuti alla redazione del PTPC effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Il PNA completa il quadro suddetto, dando ulteriori indicazioni su quali attività considerare più esposte a rischi corruttivi e sulle metodologie di valutazioni.

Le attività individuate come maggiormente sottoposte a rischio sono le seguenti:

- a) procedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

Il PNA pone le seguenti aree di rischio, comuni ed obbligatorie:

- A. area : acquisizione e progressione del personale;
- B. area: affidamento di lavori servizi e forniture;
- C. area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Alle aree suddette si possono aggiungere quelle ulteriori che ciascun ente ha l'onere di individuare in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Per redigere il PTPC è necessario procedere all'analisi del contesto esterno e di quello interno dell'ente di riferimento, allo scopo di identificare i profili di rischio che andranno trattati mediante le misure di prevenzione. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche nell'ambiente nel quale la società opera tali da favorire il verificarsi dei fenomeni corruttivi. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'analisi del contesto interno ha come punto di partenza la struttura consortile e l'attività che vi si svolge, esaminata per singoli processi. Ha lo scopo di evidenziare per ciascuna funzione svolta, il grado di rischio, sulla base dei criteri di valutazione contenuti nel PNA. Questi ultimi prendono ad esame due fattori: la probabilità di verifica del rischio e l'impatto di un eventuale evento corruttivo (impatto della verifica del rischio). Va tuttavia considerato che la metodologia di valutazione contenuta nel PNA è stata concepita con riferimento all'organizzazione delle amministrazioni dello Stato, di modo che pur cercando di restarvi fedele per quanto possibile è necessario operare alcuni adattamenti al fine di pervenire ad una efficace valutazione, in una struttura di ente pubblico consortile che presenta notevoli differenze rispetto alla Pubblica Amministrazione strettamente intesa.

La valutazione della probabilità di verifica dell'evento corruttivo si ricava dall'esame degli indici qui di seguito esposti.

Indice P1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, del tutto vincolato = 1

Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi = 2

Parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi = 4

Altamente discrezionale = 5

Indice P2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente?

No. Ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si. Il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

Indice P3 : complessità del processo

Il processo coinvolge una sola amministrazione od un solo Ente od una sola area amministrativa = 1

Si il processo coinvolge più di 3 amministrazioni enti od aree amministrative = 3

Si il processo coinvolge più di 5 amministrazioni enti od aree amministrative = 5

Indice P4: valore economico

Quale è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico = 3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5

Indice P5 : frazionabilità del processo

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

No = 1

Si = 5

Indice P6: strumenti di controllo

C'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore ?

Si, si tratta di un controllo esterno all'ente = 1

Si il processo è sottoposto al controllo del Commissario Straordinario = 2

Si il controllo è effettuato da un altro ufficio interno all'ente = 3

No non vi è procedura di controllo ma il processo può essere preso, in carico, conosciuto e gestito nel suo iter da un altro ufficio in sostituzione di quello precedente = 4

No non vi è alcun controllo = 5

Indice P7 : efficacia dei controlli

Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?

Si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Si è molto efficace sebbene non al punto di neutralizzare il rischio = 2

Si per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si ma in minima parte = 4

No il rischio rimane indifferente = 5

Valore medio delle probabilità.

0 = nessuna probabilità

- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

La valutazione dell'impatto di un eventuale evento corruttivo si effettua attraverso l'esame dei seguenti indici.

Indice I1 impatto organizzativo

Quanti soggetti risultano coinvolti nel processo ?

Un istruttore = 1

Più funzionari istruttori = 2

Istruttore e responsabile del procedimento = 3

Istruttore, responsabile del procedimento e Direttore = 4

Istruttore, responsabile del procedimento è organo di indirizzo politico-amministrativo = 5

Indice I2: impatto economico

Quale si stima potrebbe essere, per l'ente di riferimento la perdita economica complessiva, comprendente sanzioni e risarcimenti, derivante dal verificarsi di eventi corruttivi legati al processo preso in esame ?

Nessuno = 1

Impatti economici inferiori ai costi di difesa legale = 2

Impatti economici di modesta entità = 3

Impatti economici di media entità = 4

Impatti economici di rilevante entità = 5

Indice I3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi corruttivi legati al processo in esame, verificatisi presso l'ente od enti analoghi ?

No = 0

Non se ne ha memoria = 1

Si sulla stampa locale = 2

Si sulla stampa nazionale = 3

Si sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa locale e nazionale e internazionale = 5

Indice I4: impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero quale è la posizione nell'organizzazione dell'ente rivestita dal soggetto o dai soggetti che risulterebbero coinvolti nell'evento corruttivo?

Operaio o dipendente di livello base = 1

Collaboratore o singolo impiegato = 2

Rup, istruttore, altro soggetto preposto alla responsabilità di un ufficio o processo = 3

Dirigente di area = 4

Organo di vertice, Commissario = 5

Valori ed importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

L'analisi contenuta nel presente piano è stata effettuata tramite ricerche di documenti statistici sul contesto locale di riferimento, analizzando i documenti dell'ente ed, in particolare, l'organigramma del Consorzio.

2. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DEL CONSORZIO A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

Le attività ove debbono essere assicurati livelli essenziali nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nei siti web del Consorzio delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi configurate a rischio di corruzione sono:

attività in cui viene scelto il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle previsioni del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n.50/2016;
 attività oggetto di concessione, contributi, sussidi o attribuzione di vantaggi economici di qualsivoglia genere a soggetti pubblici o privati;
 concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale o promozioni;
 gestione di opere pubbliche;
 manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche di bonifica;
 pareri, nulla osta relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio;
 gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché vigilanza e controllo sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Indici di valutazione del rischio:

SETTORE ORGANIZZATIVO	UNITA' OPERATIVA	PROCESSO INTERESSATO	VALORE DEL RISCHIO
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Nomina commissioni di concorso	3
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Espletamento concorsi e selezioni del personale	3
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Reclutamento del personale	2
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Mobilità tra gli Enti	1
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Progressioni verticali e orizzontali	1
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Affidamento incarichi per la difesa dell'Ente	3
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Transazioni e chiusura contenziosi	2
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Responsabilità procedure di appalto	5
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Stipulazioni contratti	3
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Processi di spesa	2
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Emissione mandati di pagamento	4
AMMINISTRATIVO	Settore Catasto	Accertamento e sgravi contributi consortili	3
TECNICO	Settore Tecnico	Responsabilità procedure di appalto	5

TECNICO	Settore Tecnico	Collaudi di opere	4
TECNICO	Settore Tecnico	Adempimenti connessi ai Piani di Sicurezza	2
AMMINISTRATIVO	Settore Tecnico	Affidamenti diretti lavori, forniture e servizi	5
AMMINISTRATIVO	Settore Amministrazione	Indagini di mercato	4
TECNICO	Settore Tecnico	Procedure Espropriative	4
TECNICO	Settore Tecnico	Rilascio pareri idraulici	5

3. ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.

Gli organi di indirizzo politico amministrativo del Consorzio sono stabiliti dallo Statuto e sono:

Il Presidente

Il Vice Presidente

Il Comitato Esecutivo

Il Consiglio di Amministrazione

I suddetti Organi restano in carica cinque anni; allo scadere di detto termine viene convocata l'Assemblea dei Consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio di Amministrazione.

I membri del Consiglio eletti dall'Assemblea dei Consorziati sono in numero di 10, di cui 9 provenienti da fasce di consorziati agricoli eletti in numero proporzionale al carico contributivo di 3 fasce di contribuenza, calcolate secondo quanto previsto nello Statuto, 1 eletto nell'ambito dell'unica fascia di contribuenti extragricoli.

Il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente, il Vice Presidente ed ulteriori 3 consiglieri che vanno a comporre il Comitato Esecutivo.

Il Consiglio di Amministrazione adotta le proprie deliberazioni nelle materie di competenza stabilite dallo Statuto, così come il Comitato Esecutivo che può deliberare anche con i poteri del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica dello stesso, in caso di comprovata urgenza ed esigenza .

Analogamente il Presidente può deliberare nelle materie di competenza del Comitato Esecutivo, salvo ratifica dello stesso, in caso di comprovata urgenza ed esigenza .

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

L'organismo di controllo è costituito dal Collegio dei Revisori dei Conti, composto di 3 membri, di cui quello svolgente le funzioni di Presidente viene designato dalla Regione Lazio ai sensi dell'art.120 della L.R . 10.05.2001 n° 10.

Gli altri due membri sono designati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti resta in carica cinque anni corrispondenti alla durata dell'incarico del Consiglio di Amministrazione.

Detti organi sono stati operativi fino alla data del 20 dicembre 2016 con il decreto del Presidente della Giunta della Regione Lazio n.T00261 che ha disposto il Commissariamento del Consorzio di Bonifica Sud Pontino.

Con l'entrata in vigore della Legge Regionale del 10 agosto 2016, n. 12 "Disposizioni transitorie in materia di Consorzi di Bonifica. Modifiche alla Legge regionale 21 gennaio 1984, n. 4 .Norme in materia di bonifica e consorzi di bonifica e successive modifiche", con l'art . 11 è stato previsto di migliorare l'efficienza del sistema bonifica del Lazio, riducendo i Consorzi di Bonifica del Lazio da 10 a 4. Il Consorzio di Bonifica Sud Pontino è interessato al processo di riordino insieme al Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino , per il perfezionamento del costituendo Consorzio di Bonifica del Lazio Sud Ovest.

Al fine di perseguire detto obiettivo, con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Lazio, n. T00261 del 20 dicembre 2016, giusta pubblicazione su Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 102 del 22 dicembre 2016, è stato nominato l'Avvocato Luigi Giuliano, Commissario straordinario dei Consorzi di Bonifica " Sud Pontino, "Agro Pontino". Con ulteriore provvedimento in corso di adozione, il Presidente della Giunta della Regione Lazio, nominerà l'organo di controllo.

4. ORGANIZZAZIONE.

Il Consorzio di Bonifica Sud Pontino è costituito ai sensi della Legge Regionale 21 gennaio 1984 n. 4 e la propria delimitazione territoriale è quella definita dalla deliberazione del Consiglio Regionale 31 gennaio 1990 n.1112 che si sostanzia in un territorio di Ha. 71.798 compresi in n. 16 Comuni di cui n. 13 in Provincia di Latina, n.3 in Provincia di Frosinone.

Il Consorzio confina come descritto ai sensi del vigente Statuto consortile.

Il Consorzio di Bonifica Sud Pontino è commissariato ai sensi del Decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00261 del 20/12/2016 ed è stato nominato Commissario Straordinario l'Avv. Luigi Giuliano.

L'Organo di garanzia è il Collegio dei Revisori dei Conti composto di tre membri di cui quello svolgente le funzioni di Presidente designato dalla Regione Lazio, gli altri due dal Consiglio di Amministrazione.

La Struttura organizzativa del Consorzio è articolata in n. 2 aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnico-Agraria.

I dipendenti del Consorzio di bonifica sud pontino alla data di redazione del presente piano sono n. 1 dirigente a tempo determinato, n.47 a tempo indeterminato.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stato designato con deliberazione Comitato Esecutivo n. 1176 del 27/11/2014 nella persona dell'Ing. Agostino Marcheselli, che già ricopre il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

Le sue competenze nei riguardi della prevenzione della corruzione sono:

1. Elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
2. Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel Piano;
4. Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi ai termini del D.Lgs. n.39/2013;
5. Elaborare la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Compiti e responsabilità del Direttore e del personale avente funzioni a rischio di corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione sono:

I capi settore e responsabili di posizioni organizzative, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di propria competenza concorrono:

- nella definizione di misure idonee alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte per la prevenzione del rischio stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività a più elevato rischio che si svolgono nel proprio settore di competenza, disponendo eventuali provvedimenti di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
- vigilano sull'applicazione del codice etico verificandone eventuali violazioni per conseguenti provvedimenti disciplinari.

Dipendenti del Consorzio e collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano scrupolosamente le misure contenute nel presente Piano di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri superiori ed i casi di personale conflitto di interessi.

6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art.1 comma 9 della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare, salvo ragioni straordinarie di necessità ed urgenza adeguatamente documentate, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, assicurando nel contempo misure di flessibilità tali da assicurare l'adattabilità dell'organizzazione alla dinamica dei flussi lavorativi;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere, ove possibile, l'attività di istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
6. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
7. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; tutti gli uffici dovranno conformarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione, intendendosi con il primo la descrizione del procedimento svolto, l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale in modo di consentire a chi ne ha interesse la ricostruzione dell'intero procedimento, con la seconda l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, debbono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando prontamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
8. per facilitare i rapporti tra i consorziati ed il Consorzio, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli per la presentazione delle istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
9. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi;

nell'attività contrattuale:

- assicurare il rispetto della normativa vigente;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo sotto soglia di procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
- rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente ad esclusione di quanto previsto per le spese economali;

nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- utilizzare gli elenchi dei professionisti qualificati per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art.91 comma 2 del D.Lgs. 163/2006;
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- rispettare il Piano di Organizzazione variabile vigente presso il Consorzio che definisce con chiarezza i ruoli ed i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rispettare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i

- costi per utenti ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso online a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per gli utenti di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti che li riguardano;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti ;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti ;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi al contraente, l'importo del contratto e la durata, allegando la copia scansionata del contratto medesimo;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi con l'applicazione, se necessario, di penali, risoluzioni, e con la proposta di eventuali azioni per l'inadempimento e/o il danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni del Consorzio;

nei meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

- al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Consorzio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità. In particolare, in sede di prima attuazione, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia. Nel corso del triennio 2017-2019 il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio sarà destinato a percorsi mirati di formazione.

PARTE TERZA - MISURE DI RIDUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO OBIETTIVI STRATEGICI.

PREMESSA

Il principale obiettivo strategico è quello di procedere ad un rafforzamento degli elementi di prevenzione già preesistenti. Il perseguimento di detto obiettivo richiede una rivisitazione anche di natura culturale dell'attività anche all'interno del Consorzio al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In detto contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, costituisce un obiettivo che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel presente piano.

SEZIONE PRIMA

1) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale dirigenziale e di quello con funzioni di responsabilità è una misura di contrasto alla corruzione raccomandata dal PNA del 2013 e dai suoi successivi aggiornamenti. Tuttavia, una simile misura va prevista ed attuata in un contesto di concreta fattibilità e sostenibilità e, pertanto in modo da non pregiudicare l'attività dell'ente. La necessità che l'attuazione del principio di rotazione sia compatibile con la struttura aziendale è stata tenuta presente nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, recante le "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 partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Tale determina, difatti, ha previsto che la rotazione non debba tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

A causa delle dimensioni piuttosto limitate della struttura organizzativa in dotazione al Consorzio, si ritiene che non sia possibile attuare in modo generalizzato il principio della rotazione del personale con funzione di responsabilità. Pertanto, nei casi in cui non sarà possibile adottarla, tale misura sarà sostituita da strumenti di prevenzione e controllo alternativi.

2) SEGREGAZIONE DI FUNZIONI E RECIPROCIÀ DEL CONTROLLO

Anche in considerazione della difficoltà, esposta al punto precedente, di attuare una generalizzata rotazione del personale con funzioni di responsabilità, il Consorzio ritiene prioritario, come linea d'indirizzo, una strutturazione dei processi interni che persegua le seguenti caratteristiche:

- Attribuisca, per quanto possibile, a soggetti diversi i compiti di:
 - a) svolgere istruttorie e accertamenti;
 - b) adottare decisioni;
 - c) attuare le decisioni prese;
 - d) effettuare verifiche;
- Comporti una collegialità nella presa delle decisioni, in modo da attuare un principio di reciproco controllo e trasparenza, evitando che vi siano processi in cui un solo soggetto esercita un potere decisionale del tutto discrezionale ed incontrollato.

3) TRASPARENZA

In adempimento delle modifiche legislative sopra menzionate, il seguente piano contiene un' apposita sezione sulla disciplina delle misure in materia di trasparenza. Il Consorzio ritiene che la trasparenza sia un obiettivo strategico essenziale dell'attività dell'Ente, da

perseguire nel pieno rispetto del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed anche al di là delle prescrizioni ivi contenute, con il limite del rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali.

SEZIONE SECONDA.

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE.

MG 1 - CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE.

Il Consorzio richiama l'esigenza di doversi fornire del codice etico nel quale siano contenuti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che concorrono, con i propri atti, allo svolgimento dell'attività, compresi gli amministratori, i consulenti ed i collaboratori esterni. Il suddetto codice etico imporrà non solo il rispetto della normativa vigente ma, altresì prevedere che tutti gli amministratori ed i dipendenti debbano evitare che qualsiasi attività sociale sia sviata dal perseguimento delle sue finalità istituzionali ovvero impiegata al perseguimento d'interessi personali o comunque incompatibili con il buon andamento del Consorzio. Il codice etico prevederà che tutti i dipendenti, i dirigenti e gli amministratori che dovessero venire a conoscenza di una circostanza che potrebbe costituire una condotta illecita o, comunque, una violazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dovendo segnalarla immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. A tale codice è associato un sistema disciplinare che sanziona le violazioni del codice etico comprese le fattispecie di corruzione. In particolare, dovrà essere considerato illecito disciplinare la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle disposizioni contenute nel presente piano, la tenuta di condotte che integrino i reati qui previsti ed ogni condotta che comporti una deviazione significativa dei comportamenti o delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse consortile, comprese le ipotesi in cui interessi privati condizionino impropriamente l'azione del Consorzio stesso.

MG 2 – MISURE SULL'INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI, AI SENSI DEL D.LGS 08 APRILE 2013, N. 39.

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a nonna dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Il provvedimento sopra citato prevede un'articolata serie di casi d' inconferibilità degli incarichi e di incompatibilità anche delle cariche di indirizzo politico, ruoli dirigenziali ed amministrativi.

L'art. 15 D.Lgs n. 39/2013 dispone quanto segue:

"1) Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto.

Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace. "

Per adempiere a quanto previsto dalla normativa suddetta, si prevede quanto segue.

MG 2-1 Con disposizione interna del Direttore generale, che dovrà essere emanata entro trenta giorni dall'adozione del presente piano, il consorzio disciplinerà gli adempimenti di cui al presente paragrafo designando un responsabile interno per la loro attuazione che opererà in collaborazione ed in ausilio al responsabile per la prevenzione della corruzione. La disposizione interna sarà tale da permettere un puntuale monitoraggio dei casi d' inconferibilità ed incompatibilità previsti dalle norme sopra citate.

MG 2-2 A cura del responsabile interno, negli atti relativi ai processi di selezione, in quelli di attribuzione degli incarichi e negli interpellanti saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico stesso.

MG 2-3 All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto incaricato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui al d.lgs n. 8 aprile 2013, n. 39. Il suddetto adempimento è condizione per il definitivo conferimento dell'incarico

e per l'efficacia del medesimo atto.

MG 2-4 Nel corso dell'incarico l'incaricato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui di cui al d.lgs n . 8 aprile 2013, n. 39. La dichiarazione dovrà essere presentata con cadenza almeno annuale ed entro i termini e con le modalità stabilite dalla disposizione interna di cui al punto 1.

MG 2-5 Il responsabile interno, designato dalla disposizione interna dovrà:

- dare immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle dichiarazioni ricevute ai sensi dei due numeri che precedono;
- trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, entro il 01 dicembre di ciascun anno, un elenco completo di tutti gli incarichi dirigenziali della società e degli incarichi professionali conferiti;
- dare immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di qualsiasi notizia di cui dovesse venire a conoscenza che abbia rilevanza per l'applicazione del D.lgs n. 39/2013;
- tramite il servizio interno di assistenza informatica, pubblicare sul sito internet del consorzio le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli precedenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sovrintenderà agli adempimenti del presente paragrafo sorvegliandone la puntuale attuazione. La verifica sarà attuata di concerto con il responsabile interno designato ai sensi del precedente punto 3, attraverso il reperimento e la condivisione delle informazioni disponibili, con cadenza almeno annuale.

MG 3 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

Ai sensi dell'art . 53, comma 16 ter del D.lgs . 30 Marzo 2001 I, n. 165, *"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 isoggettprivati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso imedesimi poteri"*.

Anche la determina dell'ANAC n . 8 del 17 Giugno 2015 richiede l'inserimento nel piano anticorruzione di misure idonee ad assicurare il rispetto della suddetta normativa. A tale scopo, con il presente piano si prevede quanto segue .

MG 3- 1 La disposizione interna disciplinerà l' attuazione anche del presente paragrafo, a cura del medesimo responsabile interno.

MG 3-2 A cura del responsabile interno, negli atti relativi ai processi di selezione, in quelli di attribuzione degli incarichi e negli interpellati saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell' incarico od all'assunzione.

MG 3-3 All'atto del conferimento dell'incarico, o prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, il soggetto interessato dovrà presentare una dichiarazione d'insussistenza di cause ostative previste dall'art. 53 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165. Il suddetto adempimento è condizione per il definitivo conferimento dell'incarico o per la costituzione del rapporto con il consorzio nonché per l'efficacia dei relativi atti.

MG 3-4 Il responsabile interno ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza stabiliranno, di concerto, i criteri e le modalità di svolgimento dell' attività di vigilanza del rispetto dell' art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e di quanto previsto al seguente paragrafo . Entrambi dovranno, comunque , segnalare ali' altro ed ali' organo d'indirizzo del consorzio le violazioni di cui dovessero venire a conoscenza.

MG4 - LA SEGNALAZIONE DELLE FATTISPECIE RILEVANTI E LA PROTEZIONE DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING).

Con il termine inglese Whistleblowing si intende la segnalazione di illeciti fatta da utenti, cittadini o dipendenti. Il PNA ha affelmato l' obbligo per i soggetti giuridici tenuti alla sua adozione d' inserire nel PTPC misure idonee a consentire dette segnalazioni e, soprattutto a proteggere i dipendenti che dovessero effettuarle. Con particolare riguardo a quest'ultimo profilo , è bene ricordare che la Legge 06 Novembre 2012, n . 190 ha novellato il D.lgs. 30 Marzo 2001, n . 165, introducendo l' art. 54 bis, ai sensi del quale *"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, o all'Autorità nazionale anticorruzione(ANAC), 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 su/le condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia."* La norma prevede, inoltre che l' identità del segnalante non

possa essere rivelata nemmeno nell'ambito del procedimento disciplinare, a meno che non sia necessario per permettere la difesa dell'incolpato.

Inoltre, l'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica mentre la segnalazione è sottratta al diritto di accesso alla documentazione amministrativa previsto agli articoli 22 e ss. della legge n. 241/1990.

Benché i consorzi di bonifica siano considerati enti pubblici economici, i cui rapporti di lavoro hanno natura privatistica, l'istituto del whistleblowing, come misura di prevenzione della corruzione deve essere attuato anche da tali soggetti, nell'ambito del loro PTPC, con la necessità di introduzione e specifiche misure, anche per la protezione del dipendente che effettui delle segnalazioni.

L'ANAC ha emanato la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, contenenti le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Nel suddetto provvedimento, l'Autorità anticorruzione precisa che la protezione nei confronti del dipendente che segnala illeciti "deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. Questa tutela è, poi, nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e di mala gestione."

Le linee guida sottolineano, inoltre, che, ai sensi dell'art 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 le segnalazioni del dipendente possono essere inviate sia all'amministrazione od all'ente di appartenenza sia direttamente all'ANAC, la quale, quindi, si trova investita del compito di autorità ricevente quanto meno per tutti i soggetti sottoposti all'applicazione del Testo Unico del pubblico impiego. Difatti, l'ambito soggettivo di applicazione delle linee guida è espressamente limitato ai soggetti menzionati all'art. I del D.lgs n.165/2001 e, per l'intero, non riguarda i consorzi di bonifica, classificati come enti pubblici economici. Tuttavia, va tenuto presente che l'ANAC ha una legittimazione generale a ricevere segnalazioni di illeciti da parte non solo dei dipendenti ma anche degli operatori economici e dei privati in genere. Ne consegue, quindi, che benché le linee guida non riguardino direttamente i consorzi di bonifica, le stesse forniscono elementi importanti per la costruzione dei protocolli di whistleblowing per tutti i soggetti tenuti all'adozione del PTPC.

Va tenuto presente che, come chiarito dall'ANAC, la segnalazione degli illeciti deve essere funzionale alla loro prevenzione ed individuazione nonché a perseguire un più corretto svolgimento dell'attività dell'ente. Ne consegue che ogni segnalazione dovrà essere sottoposta ad un vaglio preliminare che abbia lo scopo di evitare segnalazioni infondate od un uso dello strumento a fini personali o, comunque, distorti. Inoltre, la possibilità di segnalare dovrà essere data a tutti coloro che venissero a conoscenza di illeciti riguardanti lo svolgimento dell'attività del consorzio e non solo ai dipendenti. Questi ultimi, tuttavia, dovranno essere destinatari di specifiche misure di protezione.

Alla luce di quanto sopra, della normativa vigente e delle interpretazioni fornite dall'ANAC si possono porre le seguenti misure

MG4.1 Tutti i dipendenti, i dirigenti e gli amministratori che dovessero venire a conoscenza di una circostanza che potrebbe costituire una condotta illecita o, comunque, una violazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dovranno segnalarla immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

MG4.2 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 denunci all'autorità giudiziaria ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico, all'organo d'indirizzo od al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato né sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. In aderenza all'interpretazione fornita dall'ANAC nella Determinazione n. 6 del 28 Aprile 2015, la protezione fornita al dipendente segnalante cesserà nel caso di condanna, anche non definitiva, di quest'ultimo per i reati suddetti ovvero di condanna anche solo di primo grado per risarcimento danni derivante dalle suddette fattispecie di calunnia o diffamazione. La cessazione del regime di protezione del dipendente segnalante sarà decisa con provvedimento motivato dal Consorzio, previa consultazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e dell'ufficio legale interno dell'ente. La conclusione del procedimento penale con pena applicata su richiesta delle parti non giustifica, di per sé, la cessazione del regime di protezione del segnalante, la quale dovrà essere motivata sulla base delle circostanze del caso concreto.

MG4.3 Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà 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 potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. La comunicazione dell'identità del dipendente segnalante dovrà essere disposta con provvedimento motivato dal Consorzio, previa consultazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e del responsabile dell'ufficio legale interno dell'ente, solo a seguito della specifica richiesta del soggetto incolpato, che dovrà specificare le ragioni per le quali la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile alla propria difesa. La decisione tiene conto del rapporto, anche di

subordinazione gerarchica, fra soggetto segnalante e soggetto segnalatore dell'eventuale pericolo di ritorsioni.

MG 5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Il consorzio attribuisce importanza centrale alla formazione del personale come strumento essenziale per lo svolgimento della propria attività e per assicurare che la stessa sia compiuta nel pieno rispetto della legge, delle migliori prassi e dei principi etici applicabili. Il Consorzio svolgerà, quindi, un'attività di formazione del proprio personale e dei propri collaboratori sui temi della legalità e del rispetto delle norme delle prassi e dei modelli organizzativi rilevanti per la prevenzione della corruzione. L'attività di formazione del personale potrà essere svolta in forma aggregata con altri Consorzi di bonifica o soggetti che operino nel medesimo settore ma, anche in questo caso, dovrà trattare temi specifici che riguardino l'attività sociale svolta dal consorzio e provvedere all'illustrazione dei contenuti e degli aggiornamenti del presente PTPC.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di concerto con la Direzione del Consorzio, approva il programma della formazione dell'anno successivo.

MG 6 - DOTAZIONE ORGANICHE A DISPOSIZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.

Su richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'organo amministrativo del Consorzio assegna collaboratori e strutture a supporto del medesimo RPCT, in misura idonea per permettergli di adempiere alle proprie funzioni.

SEZIONE TERZA.

MISURE DI PREVENZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA.

1. PREMESSE GENERALI

Con l'entrata in vigore, il 23 giugno 2016, del D.Igs. 97/2016, recante "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, ogni amministrazione non è più tenuta ad approvare uno specifico "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ma a far confluire le misure in materia di trasparenza in un'apposita sezione del PTPC, che, in tal modo, assume la denominazione completa di "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza". La suddetta modifica legislativa è, in parte, dovuta alla volontà del legislatore di semplificare gli adempimenti a carico dei soggetti interessati. Tuttavia, trova la sua principale ragione nel fatto che, come ribadito dall'aggiornamento 2016 del PNA, la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, di modo che i due aspetti non sono separati ma devono integrarsi in uno strumento programmatico unitario.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione e di ogni soggetto tenuto all'applicazione della normativa suddetta, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali, come indicato all'art. 10 del D.Igs. n. 33/2013.

Il suddetto decreto legislativo applica il principio generale di trasparenza attraverso due modalità: l'obbligo di pubblicare una serie di dati ed informazioni sul sito internet del soggetto tenuto all'attuazione delle misure di trasparenza nonché un generalizzato diritto di accesso civico ad atti e documenti di cui sia stata omessa la dovuta pubblicazione.

Secondo l'ANAC "l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale". Va inoltre precisato che il diritto di accesso civico è istituito diverso dal diritto di accesso agli atti di cui alla l. n. 241/1990. Difatti, l'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente. Secondo quanto previsto dall'art. 3 del d.lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. Il diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990, invece, è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

L'adempimento agli obblighi di trasparenza costituisce in ogni caso un obiettivo fondamentale del Consorzio, diretto a migliorare costantemente l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nonché il rispetto dei principi di legalità ed integrità della gestione del consorzio e dei beni pubblici, in quanto permette a chiunque di conoscere e partecipare all'attività

del Consorzio attuando un controllo diffuso sulla medesima attività.

2. OBIETTIVI GENERALI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

Il Consorzio, attraverso il RPCT, si propone, in particolare, di perseguire i seguenti obiettivi:

- 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;
- piena attuazione delle norme in materia di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati sul sito web, entro i limiti di legge e di tutela della privacy dei soggetti coinvolti;
- libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati già pubblicati, entro i limiti di legge e privacy sopra menzionati;
- 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.

3. REFERENTE PER LA TRASPARENZA.

Ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza, referente a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza è il responsabile della Comunicazione.

4. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

A. Sito web.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Consorzio garantisce tutta l'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le istituzioni, le organizzazioni e le imprese, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidando la propria immagine istituzionale pubblica. Nella "home page" del sito istituzionale è stata creata una sezione "Trasparenza". L'indirizzo del sito web del Consorzio è www.consorzioidibonificasudpontino.it.

B. Posta elettronica.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

C. Albo on line.

Con l'entrata in vigore dell'art. 32 della L. 69/2009 a partire dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

La sezione "albo online" sarà indicata nella Home Page del sito istituzionale.

Accanto agli obblighi di pubblicazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 permangono, pertanto, altri obblighi di pubblicità online di dati, informazioni e documenti - contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza - come, tra l'altro quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi.

Sono pubblicati nell'albo online gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedono la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva e di pubblicità notizia. A titolo esemplificativo delibere e bandi di gara.

Con atto del Consorzio, da emanarsi entro trenta giorni dall'adozione del presente piano, saranno individuati uno o più responsabili della pubblicazione e della tenuta dell'albo online.

I responsabili dei singoli procedimenti avranno cura di far pervenire gli atti stessi ai responsabili nominati.

D. Incontri, eventi e pubblicazioni.

Il Consorzio coinvolge i cittadini e i diversi portatori di interesse anche attraverso:

eventi ed incontri con le Istituzioni, le associazioni agricole di categoria, le organizzazioni presenti sul territorio. Tra le manifestazioni rientra primariamente, la "Settimana Nazionale della Bonifica ed Irrigazione", tradizionale evento in cui sono organizzati una serie di iniziative, incontri, dibattiti finalizzati a presentare ed a far comprendere ai partecipanti il ruolo ed i compiti svolti dai Consorzi di Bonifica.

Il Consorzio si impegna a promuovere il tema della trasparenza all'interno di questa manifestazione e di altre

- indirizzate al pubblico dedicando apposite giornate di approfondimento;
- specifiche pubblicazioni, anche a mezzo stampa, riguardanti l'attività del Consorzio ed i principali dati riferiti alla gestione;
 - accesso alle strutture e divulgazione dell'attività attraverso specifiche iniziative .

E. Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi non n ativamente previsti, viene disposto che le sottoelencate strutture consortili collaborino nel trasmettere al Responsabile stesso le seguenti informazioni :

Area Amministrativa Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale; - Informazioni concernenti l'organizzazione consortile; - Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionale attiva, con evidenziate quelle certificate; - Dati informativi relativi al personale, numeri telefonici in uso al personale; - Dati relativi a incarichi retribuiti e non , conferiti o autorizzati dal Consorzio al titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali , collaborazioni , consulenze ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni;
Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Dati informativi sull'organizzazione e sm procedimenti , e relativi provvedimenti conclusivi; - Tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, tennine per la conclusione di ciascun procedimento , se diverso da quello di legge, unità operativa responsabile dell'istruttoria nonchè nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; - Modulistica , elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti , moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;
Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo ; - Prospetto concernente le eventuali spese di rappresentanza sostenute; <li style="padding-left: 20px;">Retribuzione dei dirigenti; - Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica ;

5. ORGANIZZAZIONE E CONTENUTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E DELLE SOTTOSEZIONI.

Il Consorzio si impegna ad osservare le prescrizioni indicate nel D.Lgs.33/2013 e nell'Allegato A al medesimo provvedimento di legge, "Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministratozione trasparente" e relativi contenuti". In tale allegato si prevede che la sezione "Amministrazione trasparente" debba essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è la possibilità di raggiungere direttamente dall'esterno la sottosezione di interesse.

Quelli indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del citato decreto . In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza . 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". L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" , senza dover effettuare operazioni aggiuntive . All'interno del sito web è, quindi , contenuta una sezione denominata "Amministrazione

trasparente", divisa in sotto sezioni secondo quanto disposto dal D.lgs 14 Marzo 2013 n . 33 e dal suo allegato A, per quanto compatibile con la natura e l'attività del Consorzio. In aggiunta , ed in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 26 Aprile 2011 , i bandi , gli avvisi e gli esiti di gara sono direttamente raggiungibili dalla home page del sito del Consorzio attraverso un link diretto alla sottosezione di competenza . Con le stesse modalità è prevista un a diretta accessibilità della sottosezione bilanci.

6. CHIAREZZA ED ACCESSIBILITÀ

Il Consorzio ha cura di garantire la chiarezza dei contenuti e della navigazione ali' interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie . Nell' ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Consorzio si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n . 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito, l' integrità, il costante aggiornamento, la completezza , la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso , l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità . Ogni ufficio chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito web, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi , anche utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile a chiunque. I documenti , le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi della normativa richiamata dall 'art. 7 del D.lgs . 33/2013, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità .

7. LIMITI ALLA TRASPARENZA.

Ai sensi dell'art . I del D.lgs. n . 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti , allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull' utilizzo delle risorse pubbliche . La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell' utilizzo delle risorse pubbliche , integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

In particolare non è possibile pubblicare e rendere noti :

- I dati personali non pertinenti;
- I dati sensibili e giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione ;
- Le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causano l'astensione dal lavoro del dipendente consortile.
- Le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possono rivelare le suddette informazioni .

In generale, il consorzio si asterrà dalla pubblicazione di dati personali che non siano necessari ad attuare i principi di trasparenza, a meno che la stessa non sia richiesta da una norma di legge . In particolare, verranno oscurate le firme in calce negli atti sottoscritti, onde evitare furti di grafia personale.

8. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO SECONDO LE INDICAZIONI OPERATIVE DEFINITE DA ANAC (DELIBERA N. 1309 DEL 28/12/2016).

L'accesso civico è disciplinato dal capo I-bis del D.lgs 33/2013 ed è il diritto di chiunque di richiedere i documenti , le informazioni o i dati che gli enti abbiano omesso di pubblicare pur non avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo apposita mente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto Sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e può essere trasmessa:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ;
- b) al responsabile dell'accesso civico, oppure via posta ordinaria, al Consorzio ;
- c) al responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Nel sito del Consorzio dovranno essere pubblicati i nomi ed i recapiti dei responsabili per l'accesso civico.

I responsabili dell 'accesso civico esamineranno le richieste a loro pervenute e quelle arrivate direttamente agli uffici che

detengono i dati , le informazioni o i documenti , che dovranno trasmetterglielo senza ritardo.

Si intendono totalmente recepite anche se non materialmente trascritte, tutte le disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1309 del 28/11/2016, con la quale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali , ha delineato le indicazioni operative ai fini dell'esclusione e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs.33/2013.

SEZIONE QUARTA

MISURE SPECIFICHE DI GESTIONE DEL RISCHIO

MS1 Il consorzio redigerà tutti gli atti programmatici previsti dalla normativa vigente nei tempi ivi richiesti come condizione necessaria all'impiego di risorse finanziarie ed all'avvio delle procedure per l'affidamento dei contratti e la realizzazione delle opere.

MS2 Il programma triennale delle opere pubbliche, sarà sottoscritto dal Commissario Straordinario del consorzio in qualità di Legale Rappresentante e dal dirigente per le opere programmate .

MS3 Per ciascuna opera programmata ed inserita nel programma dovrà conservarsi un dossier contenente il documento preliminare alla progettazione e l'altra documentazione tecnica sottoscritta dal RUP e dal soggetto che ha effettuato l'istruttoria.

MS4 Il programma triennale delle opere pubbliche individuerà un ordine di priorità degli interventi , tenendo comunque conto dei lavori necessari alla realizzazione delle opere non completate e già avviate sulla base della programmazione triennale precedente, dei progetti esecutivi già approvati e dei lavori di manutenzione e recupero del patrimonio esistente, nonché degli interventi suscettibili di essere realizzati attraverso contratti di concessione o di partenariato pubblico privato . Il consorzio adeguerà il programma triennale delle opere pubbliche alle previsioni del decreto ministeriale previsto all'art. 21 del D.lgs. n.50/2016 nonché alle indicazioni dell'ANAC e delle altre autorità competenti.

MS5 Le informative sui lavori programmati, anche con eventuale comunicazione di informazioni tecniche e degli altri requisiti, dovranno essere rivolte alla generalità degli operatori economici e diffuse con mezzi idonei, evitando qualsiasi discriminazione o disparità di trattamento . Di tali informative e delle loro modalità di attuazione sarà data comunicazione al RPCT.

MS6 Il consorzio approverà il programma biennale di forniture e servizi nel pieno rispetto delle norme di cui al D.lgs n.50/2016 e delle altre norme vigenti . Il programma sarà sottoscritto dal Commissario Straordinario del consorzio . Di ciascuna voce inserita nel programma dovrà conservarsi un dossier contenente la documentazione relativa all'istruttoria e l'indicazione del RUP o del soggetto responsabile della stessa.

MS7 Nel sistema disciplinare che sarà adottato in esecuzione della MG 1 sarà previsto l'obbligo per qualsiasi dipendente che partecipi ad un processo aziendale di dare comunicazione al Commissario Straordinario ed al RPCT degli eventuali legami familiari , economici e di qualsiasi altro tipo che dovessero sussistere tra lo stesso dipendente ed un soggetto terzo a cui possa derivare , dal processo aziendale, un vantaggio od uno svantaggio economico. Il RPCT, sentito il Commissario Straordinario, deciderà quali misure adottare e se disporre che il dipendente si astenga da qualsiasi attività connessa al processo aziendale.

MS8 L'attività di progettazione sarà svolta dalle strutture tecniche interne all'ente tutte le volte in cui non sia strettamente necessario ricorrere a progettisti esterni e, comunque , dovrà essere compiuta nel pieno rispetto del D.lgs. n.50/2016 e delle altre normative, anche secondarie, applicabili.

MS9 L'attività di progettazione sarà svolta nel pieno rispetto delle procedure regolamentari e di qualità interne al consorzio. Qualsiasi deroga da dette procedure dovrà essere motivata e trasmessa, per conoscenza, al RPCT.

MS10 Nel caso di consultazioni di mercato per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura, il soggetto che effettuerà la consultazione dovrà essere diverso da coloro che predisporranno il bando e gli altri documenti di gara e da coloro che decideranno sull'aggiudicazione. Nel caso in cui, nel corso delle consultazioni preliminari siano acquisite consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica da parte di esperti , di partecipanti al mercato o da parte di autorità indipendenti, tale documentazione potrà essere utilizzata nella pianificazione e nello svolgimento della procedura di appalto a condizione che il Commissario Straordinario del consorzio od altro tecnico da lui incaricato, che non partecipi né alla redazione del capitolato né a quella degli altri documenti di gara né all'aggiudicazione , dichiari che l'utilizzo della documentazione suddetta non ha avuto l'effetto di falsare la concorrenza e non ha violato i principi di non discriminazione e di trasparenza.

MS11 Nella predisposizione dei bandi e degli altri documenti di gara, nella nomina del RUP e dei soggetti responsabili a decidere sull'aggiudicazione, sarà attuata una rotazione del personale nominato a tali incarichi che, nei limiti delle necessità operative e delle dotazioni di personale del consorzio, assicuri la massima possibile alternanza dei soggetti nominati per la stessa tipologia di gara, selezione o affidamento.

MS12 Chiunque ricopra l'incarico di RUP, ovvero di componente di una commissione di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per l'affidamento di incarichi, per la selezione di personale, dovrà dichiarare per iscritto:

di non ricoprire cariche politiche elettive o istituzionali;

di non avere rapporti di parentela o affinità fino al IV grado, né di coniugio, né di commensalità abituale, né rapporti di debito o credito con i concorrenti, con gli amministratori, i direttori generali, i soci di maggioranza e/o di controllo delle società concorrenti ovvero con gli amministratori e direttori generali delle società che esercitino un controllo su quelle concorrenti;

di non essere mai stato condannato per reati contro la Pubblica Amministrazione, né per reati previsti dal libro secondo titolo II, titolo III, titolo VII, capo III, titolo VIII Codice Penale.

MS13 Ogni determina a contrarre od atto a essa equivalente dovrà contenere l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali. Restano salve le forme semplificate di determina a contrarre o documento equivalente previste dalla normativa vigente o dagli atti dell'ANAC.

MS14 Entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente piano il consorzio, anche tramite revisione di quello esistente, approverà un nuovo regolamento dei lavori, servizi e forniture in economia nonché per la disciplina del conferimento incarichi di progettazione, collaborazione, studio, ricerca e consulenza, regolamento redatto nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, concorrenza ed economicità nonché della normativa vigente e delle determinazioni, delle linee guida e degli altri atti emanati dall'ANAC.

MS15 Negli affidamenti diretti dovranno essere adottati adeguati criteri di rotazione, sia negli affidatari che negli operatori economici da consultare, compatibilmente con la natura degli affidamenti stessi e l'offerta di mercato. Gli affidamenti ripetuti ad un solo operatore economico dovranno essere adeguatamente motivati e segnalati al RPCT, che potrà compiere gli accertamenti che riterrà opportuni sulla necessità di derogare al principio di rotazione.

MS16 Le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, ex art.63 D.lgs. n.50/2016 dovranno essere esaurientemente motivate circa i requisiti che le giustificano, dovranno essere adottate previa determina a contrarre avente tutti i requisiti di cui alla MS13 ed essere approvate dal Dirigente di riferimento o, comunque, da un tecnico diverso rispetto a quello che ha redatto la proposta di determina. Saranno approvate dal Commissario Straordinario e comunicate al RPCT.

MS17 Il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento sarà assegnato dal Commissario straordinario con criteri di rotazione che tengano conto dell'importo dei contratti da affidare.

MS18 Nelle procedure con negoziazione la delibera sulle imprese invitate a presentare un'offerta e quelle escluse dovrà essere approvata dal Commissario Straordinario.

MS19 Gli accordi quadro dovranno essere approvati dal Commissario Straordinario previo nulla osta del RPCT.

MS20 La verifica dell'aggiudicazione dovrà essere effettuata da un soggetto che non ha deciso circa l'aggiudicazione. Il consorzio adotterà idonee forme di controllo della coerenza del bando e degli altri documenti di gara con le previsioni dei contratti stipulati.

MS21 Il consorzio effettuerà il controllo sulla regolarità contributiva degli aggiudicatari, ivi compreso l'assolvimento da parte delle imprese dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali assistenziali e assicurativi nonché di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il consorzio si servirà del sistema della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici per la partecipazione alle procedure di affidamento di importo superiore ad Euro 40.000,00. La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico verrà acquisita presso le banche dati tenute dall'ANAC, attraverso l'apposito servizio AVCPASS, realizzato dalla stessa autorità.

MS22 L'esecuzione e la rendicontazione del contratto saranno svolte nel pieno rispetto della normativa vigente e degli orientamenti ANAC, saranno svolte da soggetti chiaramente identificati che dovranno segnalare qualsiasi anomalia al Commissario Straordinario del consorzio ed al RPCT, per quanto di loro competenza.

MS23 Nel codice etico redatto in attuazione della MG 1, saranno inseriti principi di comportamento nell'esecuzione dei contratti. II

consorzio inserirà in ogni contratto stipulato una clausola secondo la quale il contraente si obbligherà al rispetto del codice etico del consorzio .

MS24 Il consorzio si doterà di uno o più elenchi di professionisti e consulenti per il conferimento di incarichi secondo principi di concorrenza, trasparenza e rotazione.

MS25 L'assunzione di nuovo personale dovrà avvenire attraverso procedure selettive rispettose dei principi di competenza ed imparzialità e delle disposizioni dei contratti collettivi applicabili .

I soggetti responsabili della selezione dovranno dichiarare:

di non avere rapporti di parentela o affinità fino al IV grado, né di coniugio, né di commensalità abituale, né rapporti di debito o credito con i concorrenti;

di non essere mai stato condannato per reati contro la Pubblica Amministrazione , né per reati previsti dal libro secondo titolo II, titolo III, titolo VII, capo III, titolo VIII Codice Penale .

Dovranno altresì dichiarare ogni rapporto intercorrente od intercorso con i candidati , anche diverso da quelli elencati al precedente punto 1.

Il RPCT decide sulle eventuali segnalazioni e se ritiene che possano incidere sulla terzietà e sull'imparzialità dell'organo selezionatore dispone che il segnalante non ne possa fare parte.

Il RPCT potrà indicare i casi in cui la selezione di nuovo personale dovrà avvenire attraverso selezioni comparative od altre forme concorrenziali .

MS26 Le promozioni e le progressioni di carriera, il riconoscimento di premi o di altre indennità di risultato saranno deliberate dal Commissario Straordinario . In piena osservanza delle procedure contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili, e nel Piano di Organizzazione Variabile.

MS27 Il consorzio adotterà misure idonee per il controllo della presenza del personale dipendente negli orari di lavoro.

MS28 I provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti saranno adottati dal Commissario Straordinario . Le contestazioni degli addebiti saranno effettuate dallo stesso Commissario Straordinario quando riguarda qualsiasi dipendente.

MS29 L'assegnazione di premi, riconoscimenti ed altri emolumenti potrà avvenire solo sulla base della previa determinazione dei criteri di scelta ed attribuzione degli stessi. Il soggetto che deciderà tali criteri non potrà decidere sull'assegnazione.

MS30 I soggetti che gestiscono i processi di gestione del contenzioso legale, ivi comprese le transazioni ed i compromessi e che tiene i rapporti con i legali esterni potranno essere consultati in merito alle performance passate dei singoli legali incaricati . La decisione circa il conferimento di incarichi sarà presa dal Commissario Straordinario del consorzio.

soggetti che gestiscono i processi suddetti dovranno tenere, anche con modalità informatiche, un fascicolo costantemente aggiornato, documentalmente e cronologicamente, di ciascuna posizione di contenzioso . I rapporti con gli eventuali legali esterni dovranno essere improntati ad un puntuale e costante scambio di informazioni per l'aggiornamento di ciascuna posizione.

Le transazioni saranno approvate dal Commissario Straordinario previo parere scritto del legale esterno titolare della pratica (se nominato) o parere dell 'ufficio legale che fornisce consulenza dell'ente .

MS31 Il consorzio adotterà misure idonee per assicurare la piena tracciabilità dei pagamenti e degli altri flussi finanziari.

MS32 Il consorzio, anche per mezzo delle norme del sistema qualità, garantisce la piena integrità, anche cronologica , del protocollo e degli archivi fisici ed informatici. Garantisce l'integrità e la riservatezza di questi ultimi .

MS33 Le decisioni sulle domande di autorizzazione e concessione dovranno essere adottate nel pieno rispetto della normativa anche regionale e dei regolamenti interni del consorzio . Il consorzio provvederà ad effettuare controlli , anche a campione, delle autorizzazioni e concessioni rilasciate fornendone un resoconto annuale al RPCT.

MS34 Le decisioni sulle domande di autorizzazione e concessione dovranno essere adottate nel pieno rispetto dell 'ordine cronologico in cui sono pervenute le relative istanze.

MS35 Gli atti di autorizzazione e concessione saranno approvati dal Commissario Straordinario previa proposta di provvedimento sottoscritta dal responsabile dell'ufficio.

MS36 La Direzione del consorzio provvederà ad un costante monitoraggio dei tempi dei processi amministrativi dell 'ente e riferirà al RPCT ed Commissario Straordinario le anomalie che dovessero essere riscontrate.

PARTE QUARTA- FLUSSI INFORMATIVI, ATTUAZIONE DEL PIANO, REVISIONE DEL PIANO.

1. FLUSSI INFORMATIVI

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza presenterà al Commissario straordinario una relazione sull'attuazione del presente piano e sulla sua adeguatezza, evidenziando l'attività svolta nonché le necessità di modifica od integrazione. La relazione sarà presentata entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Tutti gli organi del consorzio dovranno informare senza ritardo il responsabile per la prevenzione della corruzione delle criticità che dovessero emergere e della riscontrata necessità d'introdurre o modificare delle misure di prevenzione.

Il RPCT potrà chiedere informazioni e resoconti ed esaminare documenti.

2. ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attuazione delle misure del presente piano sono programmate entro le seguenti scadenze:

TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PIANO		
Misura	Termine	Decorrenza
MG1	8 mesi	Dall'approvazione del PTPC
MG2-1	30 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MG2-2	Immediatamente efficace	
MG2-3	Immediatamente efficace	
MG2-4	Immediatamente efficace	
MG2-5	30 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MG3-1	30 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MG3-2	30 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MG3-3	Immediatamente efficace	
MG3-4	30 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MG4-1	Immediatamente efficace	
MG4-2	Immediatamente efficace	
MG4-3	Immediatamente efficace	
MG4-4	60 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MG4-5	Immediatamente efficace	
MG4-6	60 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MG4-7	8 mesi	Dall'approvazione del PTPC
MG4-8	Immediatamente efficace	
MG5	31 gennaio	Dall'approvazione del PTPC
MG6	60 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MS1	Immediatamente efficace	
MS2	Immediatamente efficace	
MS3	Immediatamente efficace	
MS4	Immediatamente efficace	
MS5	Immediatamente efficace	
MS6	Immediatamente efficace	
MS7	8 mesi	Dall'approvazione del PTPC
MS8	Immediatamente efficace	
MS9	Immediatamente efficace	
MSIO	Immediatamente efficace	
MSI 1	Immediatamente efficace	
MS12	Immediatamente efficace	

MS13	Immediatamente efficace	
MS14	4 mesi	Dall'approvazione del PTPC
MS15	Immediatamente efficace	
MS16	Immediatamente efficace	
MS17	Immediatamente efficace	
MS18	Immediatamente efficace	
MS19	Immediatamente efficace	
MS20	Immediatamente efficace	
MS21	Immediatamente efficace	
MS22	Immediatamente efficace	
MS23	8 mesi	Dall'approvazione del PTPC
MS24	60 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MS25	Immediatamente efficace	
MS26	Immediatamente efficace	
MS27	30 giorni	Dall'approvazione del PTPC
MS28	Immediatamente efficace	
MS29	Immediatamente efficace	
MS30	Immediatamente efficace	
MS31	Immediatamente efficace	
MS32	Immediatamente efficace	
MS33	Immediatamente efficace	
MS34	Immediatamente efficace	
MS35	Immediatamente efficace	

3. REVISIONE DEL PIANO.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza provvederà, ogni anno, ad effettuare una valutazione sull' adeguatezza, l'efficacia ed il livello di attuazione del PTPCT, ivi compresa la sezione in materia di misure per garantire la trasparenza e l'accesso civico, nonché del codice etico anche confrontandosi con i dirigenti ed i capi settore. La valutazione sarà comunicata al Commissario straordinario.

Ove ritenuto necessario il Responsabile provvederà a proporre al Commissario Straordinario le modifiche ed implementazioni da apportare al Piano.

Fondi, lì 01 Marzo 2017

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
Ing. Agostino Marcheselli



CONSORZIO DI BONIFICA SUD PONTINO

Viale Piemonte, 140 - 04022 FONDI (LT)

Codice di comportamento dei dipendenti consortili

ALLEGATO

al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016

SOMMARIO

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse
- Art. 7 – Obbligo di astensione
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art.10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art.11 – Comportamento in servizio
- Art.12 – Rapporti con il pubblico
- Art.13 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.14 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art.15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art.16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art.17 – Disposizioni finali

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

Il codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 50, comma 1, lett. a) del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Art.2 – Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica di Bonifica del Sud Pontino, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e

determinato, a tempo pieno, a tempo parziale, agli avventizi.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali.

Art. 3 Principi generali

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

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, 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 dipendente 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 dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore secondo il limite massimo (che in ogni caso non può superare la somma complessiva di euro 300,00 all'anno) previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre

utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nei limiti previsti dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o di beneficenza.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Sezione/il Settore/il Servizio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile della Sezione/Settore/Servizio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Sezione/Settore/Servizio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a.** se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 alla Sezione/Settore/Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere - oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi - anche interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Responsabile della Sezione/Settore/Servizio di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il Responsabile della Sezione/Settore/Servizio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile della Sezione/Settore/Servizio di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Direttore e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art.11 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento Amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico.

Il dipendente comunica con sollecitudine, in anticipo, ogni astensione dal lavoro, di qualsiasi tipo e natura, permettendo così, una organizzata e coordinata gestione dei servizi.

Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite e-mail.

Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento delle luci, del PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

Il dipendente è tenuto a verificare l'ordine della postazione di lavoro assegnatagli, delle apparecchiature e strumenti in dotazione, della stanza in generale mantenendo nella stessa il dovuto decoro, e garantendo che le finestre alla conclusione dell'orario di lavoro siano opportunamente chiuse con le tapparelle

abbassate prima di lasciare gli edifici.

I dipendenti che utilizzano, anche saltuariamente qualsiasi mezzo consortile sono tenuti ad un uso esclusivo per motivi di lavoro, mantenendo in buono stato lo stesso, con il dovuto decoro, segnalando al proprio caposettore eventuali disfunzioni o malfunzionamenti. Negli stessi non devono essere tenuti in maniera permanente oggetti personali.

È fatto obbligo ai Responsabili della Sezione/Settore/Servizio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se presente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.

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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (contratto collettivo nazionale di lavoro) per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore, od al Presidente dell'Ente nell'ipotesi del Direttore, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. 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 s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

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 osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di

prevenzione della corruzione.

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

Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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 conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 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 Responsabile della Sezione/Settore/Servizio di appartenenza entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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 nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture (se presenti) che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL vigente, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il

monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Ferme restando le responsabilità penali e quelle specificamente dettate dal CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario, 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 civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. 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 di cui agli articoli:

- art. 4 del presente Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- art. 5, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo.

Art. 17 Disposizioni finali

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica del Sud Pontino, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai 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 in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione consortile procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

FIRMATO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Consorzio di Bonifica Sud Pontino			
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Tavola riassuntiva degli obblighi di pubblicazione			
SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	INDICAZIONI
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 10, c.8 lett. a) del D.Lgs 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità
	Art. 12, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Atti generali	Statuto e Regolamenti Piano di Classifica Sanzioni disciplinari dal C.C.N.L. Fonti normative
ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c.1 lett.a) e art.14 del D .Lgs 33/2013	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atto di nomina o proclamazione e durata Atto di nomina o proclamazione e durata dell 'incarico o del mandato Curriculum Compensi di qualsiasi natura connessi all 'assunzione della carica Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi ali 'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici , privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Dichiarazioni sulla situazione patrimoniale personale Dichiarazioni situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al 2° grado - Diniego

ALLEGATO

	Art. 21, c.1 del D.Lgs 33/2013	Contrattazione collettiva	C.C.N.L. Dipendenti C.C.N.L. Dirigenti
	Art. 21, c.2 del D.Lgs 33/2013	Contrattazione integrativa	Contratto aziendale
BANDI DI CONCORSO	Art. 19 del D.Lgs 33/2013	Bandi di concorso	• Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente
PERFORMANCE	Art. 20, c. 1 del D.Lgs 33/2013		• Non rilevante ai fini Istituzionali
ENTI CONTROLLATI	Art. 22, c.1 lett. b) e art. 22, c.2,3 del D.Lgs 33/2013	Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione dirette, anche minoritarie (entità, funzioni attribuite o svolte, attività di servizio pubblico affidate).</p> <p>Indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ragione sociale Misura della partecipazione Durata dell'impegno Onere complessivo sul bilancio del Consorzio Numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico Link al sito istituzionale delle Società

ALLEGATO

	Art. 22, c.1 lett. c) e art. 22, c.2,3 del D.Lgs 33/2013	Enti di diritto privato controllati	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli Enti di Diritto provato controllati. Indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> Ragione sociale Misura della partecipazione Durata dell'impegno Onere complessivo sul bilancio del Consorzio Numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico spettante Risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Incarichi di Amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico Link al sito istituzionale delle Società
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Art. 24, c.1 del D.Lgs 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati distinti per settore di attività, per competenza degli organi e uffici e per tipologia di procedimenti
	Art. 35, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Tipologie di procedimento	Elenco dei procedimenti del Consorzio e accesso alle relative modulistiche
	Art. 24, c.2 del D.Lgs 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali
	Art. 35, c.3 del D.Lgs 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio deidati	Contatti per eventuale accesso e trasmissione dei dati ad altre Amministrazioni Pubbliche
PROVVEDIMENTI	Art. 23 del D.Lgs 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo-politico	•Elenco Delibere degli Organi consortili
	Art. 23 del D.Lgs 33/2013	Provvedimenti dirigenti	•Elenco delle Determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili

ALLEGATO

CONTROLLI SULLE IMPRESE	Art. 25 del D.Lgs 33/2013	Controlli sulle imprese	Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Art. 37, c.1,2 del D.Lgs 33/2013	Bandi di gara e contratti	CIG - oggetto del bando Aggiudicatario Importo aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura Importo delle somme liquidate
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Art. 26, c.1 del D.Lgs 33/2013	Criteri e modalità	Criteri e modalità per l'erogazione di benefici (sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, ecc.)
	Art. 26, c.2 e art. 27 del D.Lgs 33/2013	Atti di concessione	Elenco annuale degli atti di concessione di ausili finanziari
BILANCI	Art. 29, c.1 del D.Lgs 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	Delibere di approvazione e dati in forma sintetica
	Art. 29, c.2 del D.Lgs 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Destinazione e scopo delle spese e relazioni di accompagnamento al Bilancio (Amministrazione e Revisori)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Art. 30 del D.Lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	Immobili posseduti
	Art. 30 del D.Lgs 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c.1 del D.Lgs 33/2013	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi degli organi di controllo e di revisione
SERVIZI EROGATI	Art. 32, c.1 del D.Lgs 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta contenente gli standard di qualità dei servizi erogati
	Art. 32, c.2 lett. a) e art. 10, c.5 del D.Lgs 33/2013	Costi contabilizzati	Pubblicazione annuale dei costi contabilizzati dei servizi erogati
	Art. 32, c.2 lett. b) del D.Lgs 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Pubblicazione annuale dei tempi medi di erogazione dei servizi

ALLEGATO

	Art. 41, c.6 del D.Lgs 33/2013	Liste di attesa	Liste di attesa
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Art. 33 del D.Lgs 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	• Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno
	Art. 36 del D.Lgs 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Indicazione IBAN e servizio di cassa
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 del D.Lgs 33/2013	Opere pubbliche	• Programma annuale/triennale delle opere pubbliche
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39 del D.Lgs 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio Rimando ai siti ministeriali
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Art. 40 del D.Lgs 33/2013	Informazioni ambientali	Rimando ai siti ministeriali
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Art. 41, c.4 del D.Lgs 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	•Non rilevante ai fini istituzionali
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Art. 42 del D.Lgs 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	•Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale
ALTRI CONTENUTI	Allegato al D.Lgs 33/2013	Altri contenuti	Accesso civico e anticorruzione Procedura di accesso e modulistica Piano triennale prevenzione della Corruzione Dati relativi al Responsabile prevenzione Corruzione Dati relativi al Responsabile della Trasparenza