



Consorzio di Stornara e Tara

Viale Magna Grecia 240 -74021 - Taranto

Codice Fiscale: 80005450731

e-mail: consorzio@bonificastornaratara.it

PEC : bonificastoranara@pec.it

PIANO TRIENNALE 2023-2025

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ADOTTATO CON LA PRESENTE DELIBERAZIONE

COMMISSARIALE

(Legge 06.11.2012 n. 190)

**DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dr. Giovanni BOZZA

I. Sommario

INTRODUZIONE.....	4
I. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	4
ANALISI CONTESTO INTERNO	4
Conorzio di Bonifica Stornara e Tara: Natura giuridica, comprensorio, compiti e funzioni istituzionali.....	4
Organizzazione dell’Ente.....	7
Struttura dell’Ente	8
ANALISI CONTESTO ESTERNO.....	11
Ambiti di intervento e principali soggetti esterni	12
Controllo regionale sull’attività del Consorzio e organi preposti	14
II. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	15
Mappatura dei procedimenti specifici per il Consorzio e Individuazione delle aree di rischio.....	15
Metodologia di valutazione del rischio.....	16
Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure	20
III. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	20
Misure obbligatorie sono precisate dalla normativa (Legge 190/2012 e PNA).....	20
Misure Specifiche (in aggiunta alle misure obbligatorie generali)	21
(Misure alternative alla rotazione ordinaria)	21
IV. TRASPARENZA.....	25
V. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER LA VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	29
VI. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT.....	29
VII. PUBBLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT).....	30
VIII. ANTIRICICLAGGIO	31

ALLEGATI:

- ALLEGATO 1: “TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO”
- ALLEGATO 2: “MISURE ANTICORRUTTIVE”
- ALLEGATO 3: “PIANO DELLA FORMAZIONE”
- ALLEGATO 4: “CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO”
- ALLEGATO 5: “ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI”;
- ALLEGATO 5.1: PARTE SPECIALE OBBLIGHI TRASPARENZA CONTRATTI

INTRODUZIONE

Con la presente Deliberazione Commissariale è stato approvato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che costituisce il testo aggiornato del precedente Piano (adottato con Delibera Commissariale n. 100 del 29/04/2022) in ottemperanza agli adempimenti di cui alla legge 06.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” in quanto questo Ente, come dettagliato in seguito, riveste natura di persona giuridica pubblica ai sensi dell’art. 59 R.D. n. 215/1933, dell’art. 862 c.c. e della L.R. 13/03/2012, n. 4 ed in ossequio alle indicazioni metodologiche del PNA 2019 e PNA 2022, **Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.**

L’attività e l’azione amministrativa dell’Ente, dotato di autonomia funzionale e patrimoniale, è improntata al rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento di programmazione con cui il Consorzio, in attuazione ed integrazione del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. di cui all’art. 1, co. 2, lett. b, della Legge n. 190/2012, previa individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del livello di esposizione dei singoli uffici e Sezioni al rischio di corruzione ed indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a valere per il triennio 2023-2025, viene adottato dall’Amministrazione consortile a conclusione di un processo di monitoraggio dei precedenti e di recepimento delle conseguenti azioni di miglioramento, sia nell’analisi dei rischi che nell’adozione delle misure ed è stato redatto tenendo conto di tutte le indicazioni disponibili alla data di approvazione ed in particolare di quelle formulate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera dell’Autorità n. 1064 del 13 novembre 2019, segnatamente dell’Allegato 1 del predetto Piano “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” e dei recenti “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, nonché dal PNA 2022.

Si rammenta che:

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in tre fasi:

- 1) Analisi del contesto (sia esterno all’Ente che interno);
- 2) Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi e ponderazione);
- 3) Trattamento del rischio (identificazione delle misure di contrasto e programmazione delle stesse).

Sulla base di quanto sopra rappresentato è stato elaborato e sviluppato il presente Piano.

I. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l’Amministrazione consortile sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale, economico, sociale del territorio in cui agisce il Consorzio e della sua organizzazione interna.

ANALISI CONTESTO INTERNO

Consorzio di Bonifica Stornara e Tara: Natura giuridica, comprensorio, compiti e funzioni istituzionali

Il Rappresentante Legale del Consorzio di Bonifica Stornara e Tara è il Dr. Alfredo BORZILLO nominato ai sensi dell’art. 1 della L.R. n. 12/2011, come previsto dalla L.R. n. 1/17, con D.P.G.R. n. 65 dell’08.02.2017 e D.P.G.R. n. 42 del 10.02.2021.

Il Consorzio di Bonifica Stornara e Tara è un Ente di Diritto Pubblico ai sensi dell’art. 59 del R.D. 13.02.1993, n. 215 e dell’art. 20 della Legge Regionale n. 4 del 13.03.2012, venne originariamente costituito con R. D. 22.03.1934 n. 1090 per una superficie consortile di circa 42.792 ha.

Successivamente è stato ampliato dai seguenti provvedimenti:

- D.P. del 23.11.1956
- D.P.R. del 13.01.1972 n. 5651

- Delibera di Giunta Regionale del 16.06.1978 n. 3551
- Delibera di Giunta Regionale del 30.05.1980 n. 4785.

Con l'ultimo ampliamento ha raggiunto l'estensione di 132.825 ha , di cui 811 ha in agro di Bernalda nella Provincia di Matera in Basilicata e quindi extra-regionale.

Lo Statuto consortile Centro Sud Puglia è stato approvato con Determinazione Commissariale n. 20 del 31.05.2018 ed è in attesa di provvedimenti regionali per dispiegare la piena applicazione, nel transitorio resta il riferimento del singolo Consorzio di Bonifica Stornara e Tara del 1980 con ss.mm.ii., consultabile sul sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.bonificastornaratara.it>

Il Consorzio ha sede in Taranto ed esplica le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dai principi generali dell'ordinamento giuridico applicabili agli enti pubblici, dalle Leggi statali e regionali, comunque necessarie al conseguimento dei propri fini istituzionali provvedendo in particolare:

- 1) alla predisposizione del piano generale di bonifica e di tutela del territorio rurale ed ai suoi aggiornamenti ai sensi dell'art. 6 della Legge Regione Puglia 31/05/1980, n. 54;
- 2) alla predisposizione di programmi pluriennali e stralci annuali di interventi nei territori classificati di bonifica integrale elaborati sulla base del Piano generale di bonifica e di tutela del territorio rurale in conformità a quanto previsto dall'art. 5 della Legge della Regione Puglia 31/05/1980, n. 54;
- 3) alla predisposizione dei programmi annuali di interventi di manutenzione ai sensi del I comma dell'art. 13 della Legge della Regione Puglia 31/05/1980, n. 54;
- 4) ad assicurare la sua partecipazione all'elaborazione dei piani territoriali ed urbanistici, nonché dei piani e programmi di difesa del suolo e di salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente;
- 5) alla valorizzazione del territorio e dell'ambiente, alla difesa e conservazione del suolo e alla corretta utilizzazione e tutela delle acque ad uso agricolo, al potenziamento e sviluppo dell'irrigazione;
- 6) alla progettazione e all'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica di competenza statale e regionale, nonché di ogni altra opera pubblica di interesse del comprensorio affidata in concessione dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti Territoriali;
- 7) alla manutenzione e all'esercizio delle opere pubbliche di bonifica di competenza statale e regionale, nonché delle altre opere consorziali;
- 8) alla progettazione, costruzione, manutenzione ed esercizio delle opere di invaso, traverse di derivazione, e adduzioni principali a prevalente uso agricolo;
- 9) alla progettazione, realizzazione, manutenzione ed esercizio degli acquedotti rurali e delle opere di civiltà necessarie ai fini della bonifica e dell'assetto socio-economico del comprensorio;
- 10) ad assumere e svolgere gli interventi sostitutivi di cui all'art. 15 della L.R. 54/80 secondo le procedure e i criteri di rifusione delle spese ivi previste;
- 11) all'assistenza della proprietà consorziata nella trasformazione degli ordinamenti produttivi delle singole aziende e nella loro gestione, nonché nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario, anche comuni a più fondi su richiesta ed in nome e per conto dei proprietari consorziali e nel conseguimento delle relative provvidenze statali e regionali;
- 12) alla vigilanza sull'adempimento delle direttive del piano generale di bonifica e di tutela del territorio rurale;
- 13) alla cooperazione tecnica ai paesi in via di sviluppo;
- 14) ad assumere, debitamente autorizzato, le funzioni di consorzio idraulico, nonché quelle di utilizzazione idrica ai sensi e per gli effetti della vigente legislazione;
- 15) ad assumere la funzione di delegato tecnico per la trasformazione e quotizzazione di terreni provenienti dalla liquidazione di usi civili, ai sensi della Legge n. 1766 del 16/06/1927;
- 16) alla realizzazione di iniziative necessarie alla difesa della produzione e alla valorizzazione economico-agraria del comprensorio;
- 17) alla ricomposizione delle proprietà frammentate ai sensi del capo 4° del R.D. n. 215 del 13/02/1933;

18) all'attuazione dei piani di bacino e dei programmi di tutela ambientale così come disciplinati dalle vigenti normative e dalle direttive CEE per quanto di interesse dell'attività di bonifica.

In tali ambiti rientrano in particolare:

- a) la sistemazione, la conservazione e il recupero del suolo con interventi idro-geologici, idraulici, idraulico-forestali e idraulico-agrari;
- b) il rimboschimento, l'assessamento boschivo, il miglioramento e la ricostruzione boschiva, il miglioramento dei prati-pascoli, l'arboricoltura ripale, le fasce frangivento, il consolidamento delle dune;
- c) la sistemazione e regolazione dei corsi d'acqua e il drenaggio dei terreni;
- d) l'adeguamento delle reti scolanti;
- e) la moderazione delle piene;
- f) la difesa e il consolidamento dei versanti delle aree in dissesto;
- g) il contenimento dei fenomeni di subsidenza dei suoli e di risalita delle acque marine nelle falde idriche;
- h) il risanamento e la salvaguardia delle acque superficiali e sotterranee;
- i) le opere di apprestamento delle risorse idriche per usi agricoli mediante captazione di sorgenti, opere di invaso, traverse, pozzi e le opere di adduzione alle aree di utenza;
- l) la razionale utilizzazione delle risorse idriche superficiali, di falda, dei reflui depurati e delle acque salmastre;
- m) la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere indicate ai punti a), b), c), d), e), g), h), i), l);
- n) la produzione e utilizzazione di energie alternative;
- o) l'assistenza tecnica, la divulgazione agricola, la sperimentazione e l'attività dimostrativa;
- p) l'eliminazione di squilibri e di inquinamenti ambientali, la salvaguardia dello spazio rurale e la ricostruzione del paesaggio agrario;
- q) la partecipazione allo sviluppo e alla gestione dei parchi e delle riserve naturali regionali;
- r) la bonifica dei suoli inquinati;
- s) il monitoraggio delle acque di bonifica e di irrigazione, con particolare riguardo alle acque sotterranee.

Il comprensorio del Consorzio di Bonifica Stornara e Tara si estende su una superficie complessiva di 142.854 ha calcolata sulla base delle perimetrazioni GIS fornite dall'ISTAT aggiornate al 2020, incrociate con il limite fisico del territorio consortile fornito dal Consorzio stesso. Interessa, in tutto o in parte, 24 comuni, dei quali 23 in provincia di Taranto e 1, il comune di Bernalda, in provincia di Matera.

Il comprensorio consortile risulta così ripartito tra le due province:

- il 99,7% del totale pari a 142.469,39 ettari in provincia di Taranto;
- il 0,3% del totale pari a 384,98 ettari in provincia di Matera.

Il comprensorio in esame si presenta come un grande anfiteatro che si affaccia sul mare Jonio, nel tratto compreso fra il Fiume Bradano, a occidente, e il perimetro occidentale della provincia di Lecce, ad oriente. Esso è costituito da una vasta pianura, appena ondulata a oriente di Taranto, dominata dalle propaggini meridionali e sud-orientali della Murgia.

I confini geografici del comprensorio sono i seguenti:

- **a Nord:** il limite del comprensorio parte dal punto d'incontro fra il confine con la provincia di Matera e la S.S. n. 7 e segue quest'ultima strada fino al centro abitato di Laterza e da qui fino al km 612 della medesima S.S.; prosegue poi verso Nord, lungo una strada comunale per circa km 3,5, fino ad incontrare il limite fra la provincia di Taranto e quella di Bari, che segue fino al punto d'incontro con la S.S. n. 100, da dove si appoggia sulla medesima S.S. per un tratto di circa 10 km; successivamente, con andamento tortuoso, segue i tracciati di strade comunali ed i confini di alcuni fogli di mappa dei Comuni di Laterza, Castellaneta, Mottola, Massafra e Crispiano, che segnano il limite fra il comprensorio in esame e quello limitrofo di competenza

del Consorzio di Bonifica Stornara e Tara, fino a raggiungere il limite fra la provincia di Taranto e quella di Brindisi, dopo aver seguito il confine settentrionale dei Comuni di Montemesola e di Grottaglie;

- **a Sud:** il Mare Ionio;
- **ad Ovest:** al confine tra la Puglia e la Basilicata fino al punto d'incontro con la Strada Statale n. 7, in agro di Laterza, con la sola eccezione di alcuni fogli di mappa del Comune di Bernalda, che, pur appartenendo alla provincia di Matera, ricadono nel comprensorio in quanto compresi tra il vecchio ed il nuovo alveo del fiume Bradano e di alcuni fogli di mappa del Comune di Ginosa, che, pur ricadendo in Puglia, risultano inclusi nel limitrofo comprensorio di bonifica di Bradano e Metaponto, per il fatto di interessare un'ansa del fiume stesso;
- **ad Est:** la delimitazione del Comprensorio segue l'anzidetto limite fra la provincia di Taranto e quella di Brindisi fin nei pressi dell'abitato di San Marzano di S. Giuseppe, da dove il limite del comprensorio segue, in direzione sud-sud-ovest, dapprima il confine occidentale e meridionale del Comune anzidetto, e successivamente quello orientale del Comune di Fragagnano, fino al punto di incontro con il limite orientale del Comune di Lizzano; da qui il limite del comprensorio piega decisamente verso occidente, seguendo la strada provinciale n. 50 fino a raggiungere il centro abitato di tale comune, da dove scende verso sud lungo la strada comunale Bagnara, fino al punto d'incontro con la strada provinciale n. 80, che segue in direzione est per un tratto di circa 1 km, per discendere verso sud, fino al mare lungo la strada comunale Ponte di Calcarone-Torre Canneto.

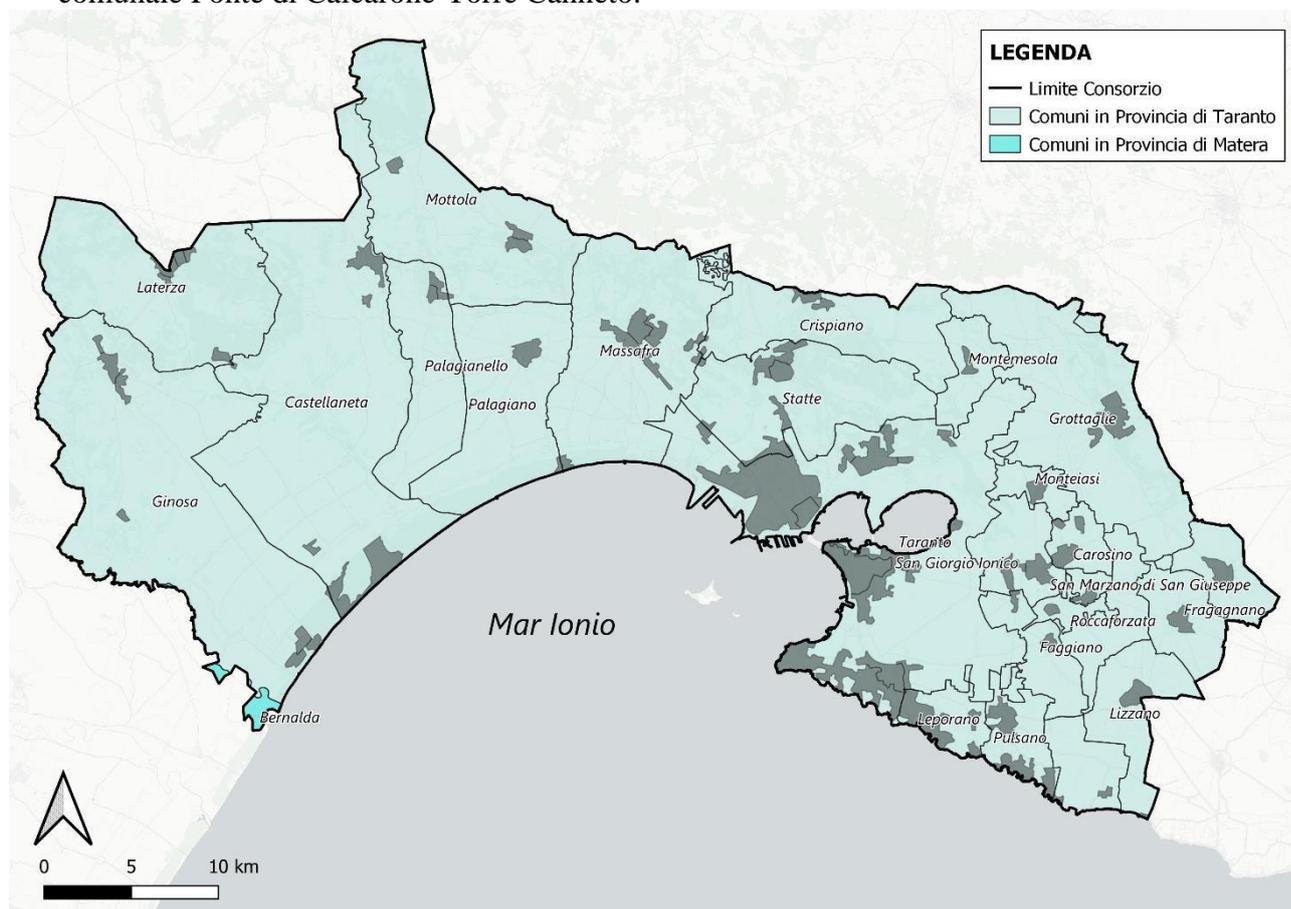


Figura 1- Comprensorio del Consorzio

Organizzazione dell'Ente

Sono organi del Consorzio:

- l'Assemblea dei consorziati;
- il Consiglio di Amministrazione;

- il Presidente;
- il Revisore unico.

La composizione, le funzioni nonché i requisiti e termini per l'eleggibilità dei predetti organi sono disciplinati dallo Statuto vigente e, successivamente, dalla L.R. n. 4/2012 e n. 1/2017.

In ragione dell'art. 1, comma 2, della Legge Regionale n. 12 del 21/06/2011, recante norme straordinarie per i Consorzi di Bonifica, nonché della legge n. 4/2013 e dell'art. 1, comma 6, della legge regionale 1/2017, è stato nominato il Commissario Straordinario Unico al fine di provvedere *a tutti gli adempimenti amministrativi e contabili necessari all'avvio del Consorzio di bonifica Centro-Sud Puglia e alla soppressione dei Consorzi* previsti nel comma 1 della medesima legge.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 65 del 08/02/2017 e n. 42 del 10/02/2021, è stato designato, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale n. 12/2011, sino alle elezioni degli Organi del costituendo Consorzio di Bonifica Centro-Sud Puglia, il Commissario Straordinario, conferendo al medesimo anche l'incarico per l'espletamento dei compiti previsti dalla citata legge regionale n. 1/2017.

Struttura dell'Ente

Il Consorzio è dotato di un regolamento organico e pianta organica approvato con Delibera del Consiglio dei Delegati n. del 1985 Piano di Organizzazione variabile (POV), approvato e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 22 del 08/02/1994, nonché di Piano di Organizzazione Variabile, indicato strategicamente dalla Determinazione Commissariale n. 19 del 31.05.2018 e n.20 del 31.05.2018 e organigramma funzionale provvisorio adottato con Delibera Commissariale n. 73 del 11.03.2021.

L'attuale struttura consortile è ripartita su una Direzione Generale e su n. 3 Servizi:

1. Servizio Amministrativo-Finanziario composta da n. 2 Sezioni;
2. Servizi Agrari composta da n. 2 Sezioni;
3. Servizi Tecnici/Ingegneria composta da n. n. 2 Sezioni.

Inoltre, è previsto all'interno della Direzione Generale lo staff a supporto della Direzione :

- Ambito ITC che sostituisce ed ingloba l'Ufficio CED e le Pubblicazioni e svolge attività di segreteria della Direzione Generale (1 quadro+1 funzionario);
- Unità di assistenza giuridico-amministrativa (1 Funzionario Direttivo);
- Ufficio gare (nessuna risorsa)

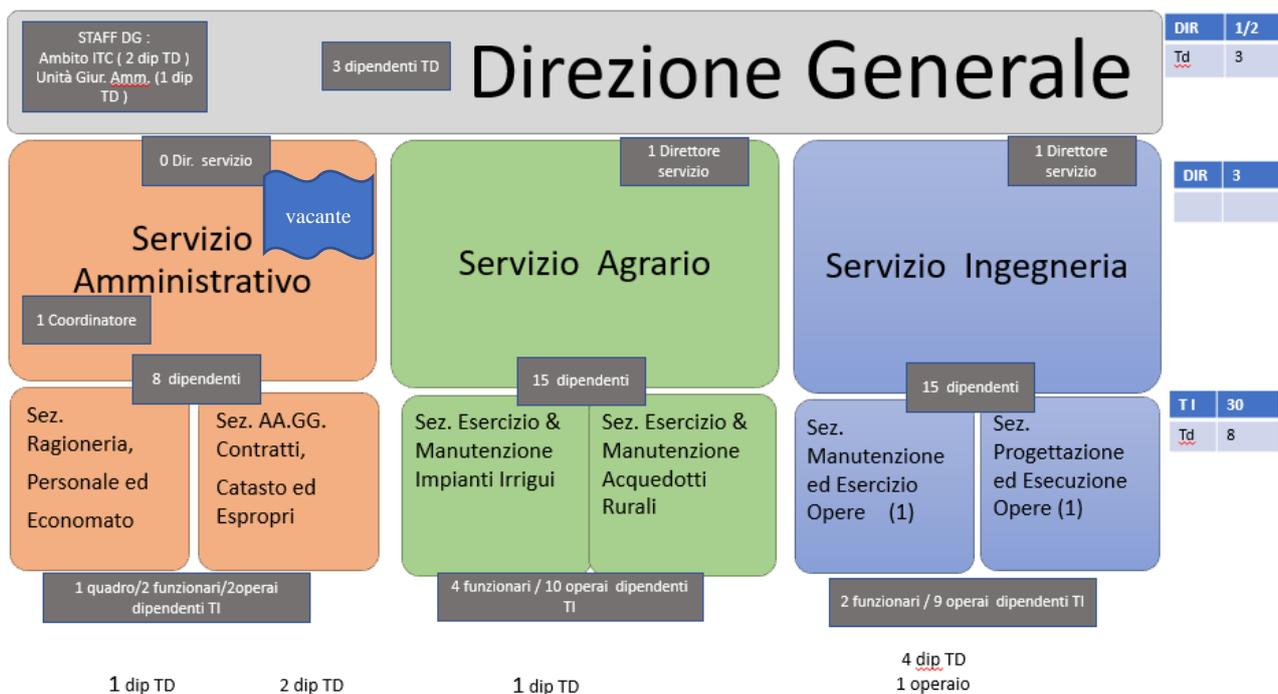
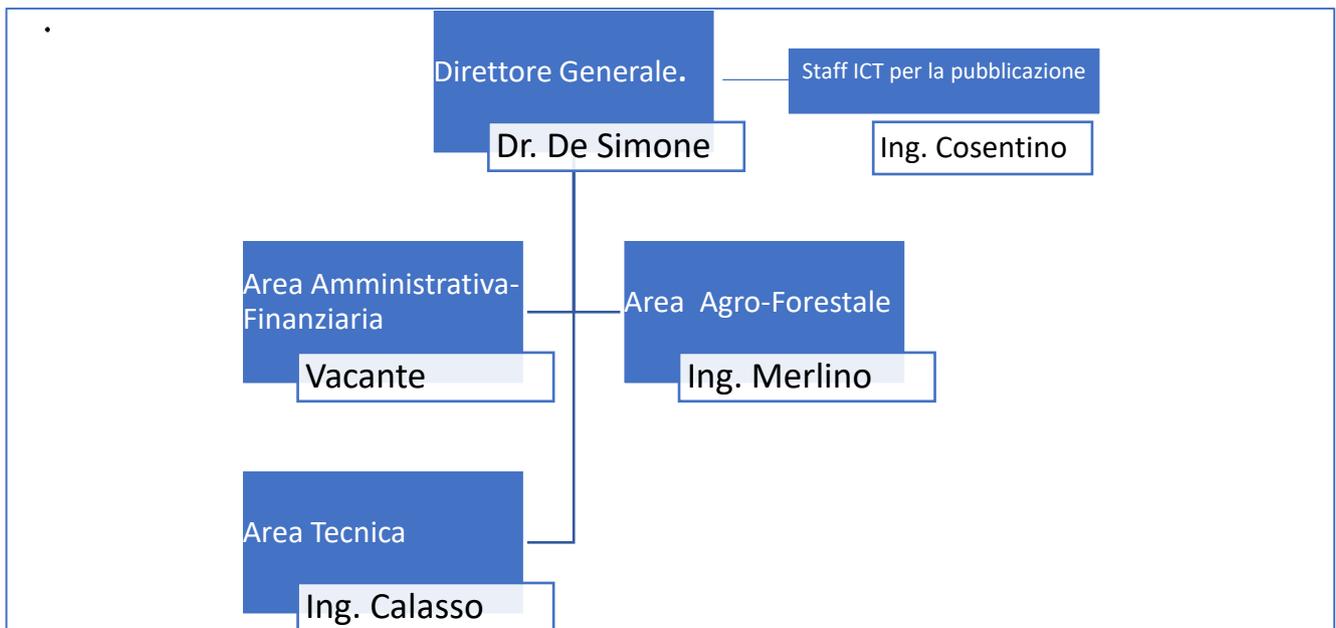


Figura 2 – Organigramma Funzionale Provvisorio

I dipendenti in forza alla data di pubblicazione del presente piano sono **n. 33** a tempo indeterminato e **n. 11** a tempo determinato. Il Direttore Generale è condiviso con il Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia. Alla data di compilazione del presente documento risultano attribuite, ai Servizi sopraindicati, le risorse di personale di seguito riportate:

Struttura	Dirigenti	Personale a tempo indeterminato (quadri, funzionari, operai)	Personale a tempo determinato (quadri, funzionari, operai)	Totale per struttura
Direzione Generale+Staff	1	0	3	4
Servizi Amministrativi-Finanziari	1	5	3	9
Servizi Agrari	1	14	1	16
Servizi Tecnici/Ingegneria	1	11	4	16
Totale per tipologia contrattuale	4	30	11	45



Soggetti coinvolti nell'applicazione della L. 190/2012

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio di bonifica Terre d'Apulia ed i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

a) l'Organo di Indirizzo politico-amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio (*sostituito dalla gestione Commissariale*):

- designa il Responsabile (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012);
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona del Dr. Giovanni Bozza. La scelta è stata dettata dalle seguenti esigenze: si tratta di persona con adeguate competenze e conoscenze per la funzione svolta, in un contesto strutturale in cui è oggettiva una carenza di personale.

Al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione sono demandate le seguenti attività:

- elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- sottoposizione del Piano all'approvazione dell'Amministrazione;
- vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- segnalazione all'Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- proposizione delle modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi; verifica, d'intesa con il dirigente competente, e vigila sulla potenziale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, in un contesto strutturale in cui è oggettiva una carenza di personale.
- definizione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in Sezioni particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione in tema di anticorruzione;

- vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. lgs. n. 39/2013;
- cura della diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale e del Codice Etico dell'Ente ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- pubblicazione, secondo le scadenze indicate annualmente da ANAC, sul sito web istituzionale, di una Relazione recante i risultati dell'attività svolta;

c) i Direttori di Servizio e i Capi Sezione (laddove presenti) che collaborano con il RPCT per il perseguimento degli obiettivi:

- forniscono le necessarie informazioni al RPCT per l'espletamento delle sue funzioni;
- partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- vigilano sull'osservanza dei Codici di Comportamento ed Etico;
- applicano le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e gli indirizzi elaborati e diffusi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

d) tutti i dipendenti del Consorzio:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.
- segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T. ed al Direttore Generale, quest'ultimo preposto all'avvio dei procedimenti disciplinari ai sensi del vigente C.C.N.L.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

e) i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:

- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.T. e nei Codici di Comportamento ed Etico;
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle attività espletate.

In considerazione di quanto sopra riportato, l'analisi del contesto interno riguarda aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Ciò al fine di far emergere:

- sistema delle responsabilità;
- livello di complessità organizzativo dell'Amministrazione.

Alcune delle principali informazioni che è possibile prendere in considerazione ai fini dell'analisi del contesto interno, anche in relazione ad altri eventuali strumenti di programmazione sviluppati dall'Ente, sono:

- composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo;
- composizione della struttura organizzativa anche attraverso un organigramma, che chiarisca ruoli e responsabilità all'interno delle diverse strutture;
- principali politiche, obiettivi e strategie;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- dati inerenti la quantità e la qualità del personale con particolare riferimento alle conoscenze e competenze;
- dati inerenti la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- informazioni relative al sistema e ai flussi informativi sia formali che informali dei processi decisionali;
- rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione consortile sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale, economico, sociale del territorio in cui agisce il Consorzio e della sua organizzazione rispetto alle pressioni della totalità dei portatori di interesse (stakeholder), vista anche la natura commissariata del Consorzio.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui il Consorzio è composto.

Ambiti di intervento e principali soggetti esterni

Nella stesura del presente PTPCT si è tenuto conto dei dati dell'ultimo rapporto di Transparency International Italia sull'indice di percezione della corruzione nel mondo (CPI), misurato annualmente da esperti ed analisti, che poneva l'Italia al 42° posto su 180 paesi.

(visibile al seguente link: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>)

La stabilità che emerge da tali dati è confortante in quanto di fatto interrompe un trend negativo che si era registrato nel periodo 2019/2021.

Transparency International Italia lancia un monito circa la necessità di individuare opportuni presidi per la gestione dei fondi europei per la ripresa economica al fine di non vanificare i risultati ottenuti dal nostro Paese nella lotta alla corruzione.

Le Sezioni più soggette al fenomeno corruttivo sono gli appalti pubblici, soprattutto nell'ambito dell'edilizia, la gestione rifiuti e la sanità, con incremento in quest'ultima area nel corso della pandemia.

Nel capitolo dedicato all'Italia del documento di lavoro del 20 luglio 2021 predisposto dai servizi della Commissione europea, è evidenziato come, durante la l'emergenza sanitaria, sia aumentata la pratica di acquisizione da parte di associazioni criminali di piccole imprese private in difficoltà economiche al fine di facilitare il riciclaggio di denaro.

Anche la DIA, nella relazione sul 2° semestre 2020, pone l'accento sulle mutate strategie delle organizzazioni criminali che, ormai presenti su tutto il territorio nazionale, stanno progressivamente accantonando l'interesse per le azioni cruente a favore di una silenziosa attività di infiltrazione nel sistema imprenditoriale piegato dalla pandemia.

Come rivela l'ANAC, negli anni si è assistito all'introduzione, accanto allo scambio di denaro, di nuovi strumenti corruttivi: assicurare il posto di lavoro per parenti e amici del corrotto, benefit di diversa natura quali prestazioni professionali, manutenzioni e servizi di pulizia, opere di manutenzione edilizia, anche di modesto valore, difficilmente identificabili quali ricompense per favori ottenuti.

Secondo l'UE l'incremento di contratti affidati tramite procedure rapide e dirette e l'innalzamento della soglia per gli affidamenti di servizi e forniture da € 75.000 a € 139.000, introdotti rispettivamente dalla L. 120/2020 sulle semplificazioni e l'innovazione digitale e dal decreto Recovery, rischiano di rivelarsi strumenti in grado di facilitare fenomeni di illegalità.

L'analisi del contesto esterno, elaborata al fine di predisporre il presente documento, ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, a variabili criminologiche, culturali, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Operativamente, l'analisi del contesto esterno si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo.

La delicatezza della fase di ripresa post lockdown può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale perché le mafie, si legge nella relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel I semestre del 2021 (*visibile al seguente link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>*), nella loro versione affaristico-imprenditoriale, immettono rilevanti risorse finanziarie, frutto di molteplici attività illecite, nei circuiti legali, infiltrandoli in maniera sensibile.

Sotto il profilo socio-economico, per delineare il contesto esterno si fa riferimento altresì al documento di Aggiornamento congiunturale sull'economia della Puglia pubblicato dalla Banca d'Italia (Novembre 2021) consultabile al seguente link:

<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2021/20210038/index.html>

In relazione al contesto esterno, si ha riguardo ai soggetti che intrattengono relazioni istituzionali, economiche ed imprenditoriali con l'Ente, come ad esempio altre PP.AA. ed operatori economici operanti nei Sezione nei quali il Consorzio espleta la propria attività istituzionale.

Ne consegue che le relazioni che il contesto esterno può attivare con l'Ente sono suscettibili di generare potenziali rischi corruttivi, da parte di spregiudicati soggetti che intendono esercitare indebite pressioni sul personale interno. Le aree di possibile influenza sono quelle degli appalti, delle concessioni ed autorizzazioni, del reclutamento del personale.

Ciò comporta la necessità di adottare tutte le pratiche e le procedure che neutralizzino il più possibile il rischio di corruzione tra i dipendenti dell'Ente.

Inoltre, l'analisi del contesto esterno deve essere focalizzata anche sulle potenziali pressioni e criticità di seguito rappresentate.

Ambito relativo alle risorse finanziarie: contributi obbligatori consortili (R.D. 215/1933, L.R. n. 4/2012, art. 864 c.c.), sui terreni che rientrano nel comprensorio di bonifica a carico dei consorziati; canoni di concessione e autorizzazione su terreni demaniali (Regol. Regionale n. 17/2013); gestione di riscossione dei contributi consortili tramite emissione degli avvisi bonari, PagoPA e ruolo; presenza di beni patrimoniali; forte esposizione debitoria a breve; difficoltà di riscossione di taluni crediti nei confronti di alcuni consorziati; forte dipendenza dall'andamento della gestione irrigazione; dipendenza dai finanziamenti statali e regionali derivanti dalla realizzazione e/o manutenzione di opere di bonifica e irrigazione.

In considerazione delle funzioni e degli ambiti di intervento dell'Ente, i principali soggetti che possono interagire con il Consorzio, suddivisi per gruppi di attività omogenee, sono i seguenti:

a. Contratti pubblici

- i. Soggetti privati
- ii. Concessionari di lavori e servizi
- iii. Operatori economici

b. Catasto e tributi

- i. Soggetti privati (cittadini)
- ii. Società

c. Pianificazione del territorio

- i. Regione
- ii. Comuni
- iii. Professionisti
- iv. Associazioni di categoria

d. Progettazione opere e realizzazione delle opere

- i. Ministero
- ii. Regione
- iii. Province
- iv. Comuni

v. Professionisti

Controllo regionale sull'attività del Consorzio e organi preposti

La Regione Puglia - Sezione Risorse Idriche provvede alla vigilanza sulle attività del Consorzio di Bonifica in attuazione della L.R. n. 4/12 e della L.R. n. 1/17 di riforma dei consorzi.

Si evidenzia, nell'attualità, che la Regione Puglia con legge regionale n. 48 del 30/11/2021 (pubblicata sul B.U.R.P. n. 150 del 03/12/2021), all'art. 17, ha apportato delle modifiche alla precedente l.r. n. 4/2012 in ordine alla vigilanza e al controllo degli atti amministrativi che di seguito si riporta testualmente:

“

Art. 17 Modifiche alla l.r. 4/2012

1. *Alla legge regionale 13 marzo 2012, n. 4 (Nuove norme in materia di bonifica integrale e di riordino dei consorzi di bonifica) sono apportate le seguenti modifiche:*
 - a) *al primo periodo del comma 1 dell'articolo 6 le parole: “dalla data in cui le stesse vengono loro formalmente consegnate dalla Regione” sono soppresse;*
 - b) *al comma 3 dell'articolo 16 dopo la parola: “qualificato” sono aggiunte le seguenti: “, da istituirsi anche in forma associata tra consorzi”;*
 - c) *dopo il comma 3 dell'articolo 16 è inserito il seguente: “3 bis. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo, mediante referto annuale in coincidenza con l'approvazione del rendiconto di gestione, secondo i principi contenuti nell'articolo 198 del D. lgs. 267/2000 e la metodologia adottata dai consorzi di bonifica, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, da inviare agli amministratori e ai dirigenti dei consorzi e per conoscenza all'Assessore regionale all'Agricoltura e alla competente struttura regionale deputata alla vigilanza e tutela ai sensi dell'articolo 35.”;*
 - d) *alla fine del periodo del comma 5 dell'articolo 35 dopo la parola: “visto” sono aggiunte le seguenti: “secondo un metodo di campionamento da individuarsi mediante determina dirigenziale della struttura regionale competente deputata al controllo.”;*
 - e) *dopo il comma 5 è aggiunto il seguente: “5 bis. In caso di diniego del visto di legittimità, di cui al comma 5, da parte della competente struttura regionale, il Consorzio dà avvio al procedimento di riesame, comunicando alla precitata struttura regionale competente il relativo esito, di conferma o di annullamento, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del diniego, dandone adeguata motivazione. Nelle more della conclusione del suddetto procedimento di riesame, gli atti dei consorzi non producono effetti.”;*
 - f) *dopo l'articolo 35 sono inseriti i seguenti:*
 - “Art. 35 bis Piano della qualità della prestazione organizzativa e relazione sulla qualità della prestazione*
 - 1. Il piano della qualità della prestazione organizzativa del consorzio:*
 - a) *definisce annualmente, con proiezione triennale, gli obiettivi, gli indicatori ed i valori attesi su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi;*
 - b) *esplicita gli obiettivi individuali del direttore generale del consorzio;*
 - c) *costituisce il riferimento per la definizione degli obiettivi e per la conseguente misurazione e valutazione della qualità della prestazione del direttore.*
 - 2. Il piano della qualità della prestazione organizzativa è predisposto, in coerenza con gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione complessiva del consorzio e con le attività previste nel piano generale di bonifica di cui all'articolo 3 della presente legge, dal direttore generale, che lo invia alla Giunta regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il piano è approvato dal presidente del consorzio entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, previo parere della Giunta regionale.*
 - 3. La Giunta regionale definisce la cadenza periodica e le procedure per l'effettuazione dei monitoraggi circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel piano della qualità della prestazione organizzativa.*
 - 4. Il direttore generale, a conclusione dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione, predispone una relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno precedente. La relazione è approvata dal presidente del consorzio entro il 30 aprile di ogni anno, ed è inviata alla struttura regionale competente in materia di consorzi di bonifica.*

Art. 35 ter Composizione e funzioni dell'organismo indipendente di valutazione (OIV)

1. *Al fine di uniformare e coordinare il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione delineato in rapporto ai risultati conseguiti a livello organizzativo, i consorzi individuano un unico organismo indipendente di valutazione (OIV) per il personale dei consorzi di bonifica della Regione Puglia, a carattere collegiale, composto da soggetti esterni ai consorzi, dotati di elevata professionalità e di pluriennale esperienza*

in materia di valutazione nel campo manageriale, o dell'organizzazione e del personale, o della misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati, con particolare riferimento al Sezione pubblico e in possesso di diploma di laurea secondo il previgente ordinamento o laurea specialistica, iscritti nell'elenco nazionale dei componenti degli OIV, istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

2. L'OIV è composto, nel rispetto dell'equilibrio di genere, da tre membri. L'incarico è conferito con una decorrenza e per la durata che consenta l'avvio e la conclusione di non più di tre cicli di valutazione e può essere rinnovato una sola volta.

3. I Presidenti dei consorzi, d'intesa, nominano i componenti dell'OIV di cui al comma 2 e definiscono l'indennità loro spettante. Qualora l'intesa non venga raggiunta, la nomina dei componenti dell'OIV e la definizione dell'indennità sono effettuate dal Presidente della Giunta regionale.

4. L'OIV svolge le seguenti funzioni:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, informando tempestivamente la struttura regionale competente in materia di consorzi di bonifica in merito alle criticità riscontrate;*
- b) presidiare il processo di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso;*
- c) validare la relazione sulla qualità della prestazione;*
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione*
- e) vigilare sulla corretta attribuzione dei premi ai dipendenti;*
- f) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;*
- g) proporre annualmente al presidente del consorzio la valutazione del direttore generale.*

5. Per l'espletamento delle funzioni attribuite l'OIV si avvale delle strutture dei consorzi. ”

Le procedure di individuazione e nomina dei membri dell'OIV, così come previsto dalla suindicata legge regionale, saranno definite a seguito delle determinazioni di legge attese.

II. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il P.T.C.P.T. è lo strumento finalizzato a dare attuazione al processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito delle attività dell'Ente.

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI SPECIFICI PER IL CONSORZIO E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Per “Aree a rischio corruzione” si intendono quegli aggregati omogenei di processi amministrativi che si valutano, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall'analisi di contesto, maggiormente esposti al rischio corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le “Aree a rischio corruzione”, si distinguono in “aree generali”, che ricomprendono le “aree obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, riscontrabili in tutte le Amministrazioni, individuate in base alla tipologia di ente, al contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati ed in aree a “rischio specifico”.

Per le aree a “**rischio generale**” si è fatto riferimento alla tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019:

L'analisi svolta ha consentito inoltre di confermare le seguenti aree di rischio “specifiche”, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come “generali”, vista la peculiarità dell'attività svolta dal Consorzio e la sua organizzazione:

- Attività di vigilanza, polizia e bonifica idraulica
- Riscossione dei contributi di bonifica e del pagamento del servizio idrico

La mappatura dei procedimenti viene riportata nella tabella allegato 1 - “Tabella dei procedimenti e di valutazione del rischio”.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Si è ritenuto di adottare, per il P.T.P.C.T. 2023-2025, la metodologia di valutazione del rischio prevista dal risk management e dal PNA 2019 e PNA 2022.

L’attività di analisi si è esplicata nelle seguenti fasi:

a) Analisi dei fattori interni ed esterni

In relazione all’attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, il Responsabile ha effettuato le seguenti attività:

- rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di “corruzione” che coinvolgono uffici o personale dei Consorzi di Bonifica;
- rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività “potenzialmente” produttive di illeciti penali;
- rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi da fornitori del Consorzio, tratto dall’analisi della documentazione raccolta in fase di gara (rilevazione anonima);
- analisi tipologie di procedimento / processo tipiche dell’attività dei Consorzi di Bonifica.

Dall’analisi del contesto interno è stata confermata l’opportunità di allargare l’analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle c.d. “aree di rischio obbligatorie” di cui all’art.1, co. 16, della L. n. 190/2012.

b) Identificazione delle Aree di rischio

Resta inteso poi che l’ambito delle aree obbligatorie di cui all’art. 1, co. 16, della L. n. 190/2012, è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato. Così ad esempio l’area di rischio “autorizzazione o concessione” ricomprende anche procedimenti ove il Consorzio sia normativamente chiamato, in contesto di Conferenza di Servizi con altra PA, ad emettere un parere tecnico - obbligatorio o meno. Poi l’area di rischio “acquisizione e gestione del personale” è stata estesa a tutti i processi attinenti alla gestione del personale quali, tra gli altri, gestione assenze - presenze, premialità, permessi ecc.

L’attività di identificazione ha richiesto l’individuazione dell’area di rischio a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’Amministrazione anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione con i soggetti coinvolti tenendo presenti le specificità del Consorzio di Bonifica, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- mediante consultazione e confronto con i responsabili all’interno del Consorzio;
- considerando i dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione;
- mediante i criteri indicati nel PNA, in quanto compatibili con l’attività del Consorzio.

c) Analisi dei rischi

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell’impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono quelli già elaborati ed impiegati per la redazione dei precedenti P.T.P.C. , opportunamente rivisti.

Nella tabella 1 sono indicate le aree di rischio, i processi e gli uffici coinvolti.

d) Valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un metodo di calcolo basato sulla Tabella di valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della **PROBABILITÀ**

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
E' altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno del CONSORZIO?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (PA e/o enti pubblici)= 3
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (PA/aziende e/o privati)= 5
Criterio 3: complessità del processo
Il processo è trattato sotto forma di subprocedimenti o atti, da
un procedimento del dipendente dell'Ufficio = 1
due sub processi/procedimenti interni all'ente: 2
più di due processi/ procedimenti interni all'ente: 3
Procedimento che coinvolge anche l'amministrazione: 4
Il processo coinvolge anche PPAA e/o Enti terzi (es. in Conferenza di servizi): 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio o Soci della Società) Sì = 1
Il controllo deriva da fattori sociali (es. cittadini, altri utenti del servizio, ecc.) = 2
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti/Uffici del Consorzio, che ne possono così controllare anche solo potenzialmente la validità giuridica: 3
No, l'iter è gestito senza che soggetti terzi possano controllarne la validità giuridica = 5
Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, per una percentuale approssimativa del 75% = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
un istruttore = 1
più funzionari istruttori = 2
Istruttore/i e responsabile del procedimento = 3
Istruttore/i, il responsabile del procedimento e Direttore = 4
Criterio 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per il Consorzio?
No = 1
Sì, ma in misura minima visto che le conseguenze sarebbero solo di natura amministrativa = 2
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
Sì con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione:
del solo funzionario istruttore: 2
dell'intero ufficio coinvolti nel procedimento nel suo complesso: 3
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi apicali: 4
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento e degli amministratori: 5
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività del Consorzio?
Nessuna conseguenza: 1

vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 2
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 3
vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc) = 4
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.): 5

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

Il valore della **probabilità** e il valore dell'**impatto** debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

e) Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Proprio con riguardo alla valutazione del rischio, il PNA 2019 ha proposto una nuova metodologia che utilizza un approccio qualitativo in luogo dell'approccio quantitativo del PNA 2013.

Si è pertanto provveduto a traslare, in questa prima applicazione, i risultati della predetta valutazione quantitativa, in un giudizio sintetico, in grado di evidenziare immediatamente il grado di rischio.

In base ai risultati emersi sono state individuate **4 categorie** di rischio:

- rischio **trascurabile** (valore inferiore a 9)
- rischio **basso** (valore tra 9 e 11)
- rischio **medio** (valore fra 12 e 13)
- rischio **alto** (valore superiore a 13)

Una volta effettuata la "valutazione del rischio", la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto; azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dal Consorzio.

La Tabella 1 "Tabella dei procedimenti e di valutazione del rischio" riporta, nella colonna Misure Anticorruptive, il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "Codici" corrisponde la misura descritta nell'Allegato 2 - "Misure Anticorruptive".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione ed integrazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA 2019 ed alle ulteriori precisazioni fornite dagli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruptione 2022.

Le misure indicate nell'allegato sono state riviste ed in alcuni casi riadattate rispetto al precedente PTPCT in funzione del monitoraggio, nonché aggiornate nella loro programmazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta anche la programmazione dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in un incontro annuale fra il Responsabile anticorruzione ed altro personale del Consorzio, con contestuale monitoraggio su alcune misure, su casi scelti a campione.

Il monitoraggio prevede anche la valutazione ed il controllo di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.

III. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE OBBLIGATORIE SONO PRECISATE DALLA NORMATIVA (LEGGE 190/2012 E PNA)

a) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Richiamando quanto già esposto in precedenza si precisa che la legge 190/2012, le successive integrazioni, il PNA e le diverse deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), hanno stabilito che l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), come definito dalla stessa legge 190/2012, costituisce misura obbligatoria che i Consorzi di Bonifica devono attivare nell'ambito delle attività anticorruzione.

Il presente PTPCT rappresenta il documento di riferimento dell'attività del Consorzio per il contrasto alla corruzione.

b) Formazione in tema di anticorruzione

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti. Parte fondamentale del P.T.P.C.T. 2023-2025 è il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (Allegato 3 "*Piano della Formazione*").

Il piano della formazione ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di Comportamento e Codice Etico

Il codice di comportamento adottato in allegato al P.T.P.C.T. 2017-2019 era stato predisposto tenendo conto della particolare disciplina dei rapporti di lavoro presso i Consorzi di Bonifica. (Allegato 4).

MISURE SPECIFICHE (IN AGGIUNTA ALLE MISURE OBBLIGATORIE GENERALI)

Sulla base delle indicazioni contenute nel PNA vengono illustrate le ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

a) Rotazione del personale

L'A.N.AC. ha ribadito l'importanza dell'applicazione di tale misura relativamente alla c.d. “rotazione ordinaria” per il personale più esposto al rischio corruzione, salvo le limitazioni connessi a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (es. diritti sindacali, permessi e congedi parentali o per disabilità ex lege 104/92) e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione laddove sono previste delle competenze e delle professionali specifiche all'interno dell'Ente (es. Abilitazione professionale, iscrizione all'albo, attestati di qualifica, etc.).

Di contro la stessa Autorità non sembra ammettere deroga per ciò che concerne la cd. “rotazione straordinaria” che ricorre qualora siano stati avviati, nei confronti del personale dell'Ente procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cfr. D. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater).

La struttura organizzativa del Consorzio è definita dal Piano di Organizzazione Variabile nel quale sono indicati: l'articolazione degli Uffici, le norme di organizzazione del lavoro, le posizioni organizzative e precisati i titoli di studio e le qualifiche necessarie per ogni profilo professionale.

Con riferimento al personale del Consorzio, emergono i seguenti limiti all'applicazione della rotazione ordinaria, la cui attuazione è comunque rimessa alla volontà dell'Organo di indirizzo politico dell'Ente:

- **Dirigenti, quadri ed addetti di zona e responsabili di impianto.** Sono figure di alto profilo professionale ed esperienziale ognuno in possesso dei titoli di studio, qualifiche e/o abilitazioni professionali peculiari per la copertura dei ruoli e svolgimento dei compiti per i quali sono stati assunti. L'applicazione della rotazione per detto personale è da escludersi poiché pregiudicherebbe la qualità, l'efficienza e l'economicità delle attività e dei servizi svolti.
- **Impiegati.** Discorso analogo può essere fatto per le figure impiegate che rivestono responsabilità e/o particolari attitudini e capacità professionali dei singoli nelle rispettive aree operative. La rotazione è di norma impensabile con riguardo a quelle categorie eterogenee di impiegati: es. personale amministrativo e tecnico (c.d. Infungibilità); difficilmente attuabile atteso che per una programmata rotazione del personale de quo occorrerebbe un notevole lasso tempo per il c.d. affiancamento e relativa formazione professionale. Vi è di più, negli ultimi anni si registra una progressiva riduzione del personale a tempo determinato per effetto del pensionamento di un gran numero di dipendenti. Il personale in argomento è stato sostituito con personale a tempo determinato con contratto della durata di 1 anno prorogabile, secondo il CCNL e il D. Lgs. 81/2015, per un solo anno. Tutto questo pregiudicherebbe enormemente l'ordinario deflusso dell'attività lavorativa nel rispetto dei termini di legge.
- **Operai a tempo determinato (OTD).** Gli operai (OTD) sono figure assunte in genere ogni sei mesi ed in particolari periodi dell'anno (stagione irrigua e per la manutenzione del reticolo idrografico). La rotazione per queste figure è insita nell'assunzione.
- **Altro personale impiegato** - ausiliari d'ufficio (custode, autista e usciere). Trattasi di personale che attende a servizi di carattere generico ed ausiliario non esposto a rischio di corruzione che, pertanto, non necessita di alcuna misura di rotazione.

(Misure alternative alla rotazione ordinaria)

Come richiamato anche dall'allegato 2 del PNA 2019, nel caso in cui sussista l'impossibilità oggettiva e motivata per l'applicazione della rotazione per una o più posizioni esposte al rischio di corruzione, “*dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano*

un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare ad esempio, da quelle della trasparenza”. Pertanto, per il Consorzio, sono definite le seguenti misure alternative che costituiscono rigidi e consolidati protocolli:

- nelle aree identificate a più elevato rischio di corruzione e per le istruttorie più delicate, (es. contenuto patrimoniale o economico) coinvolgimento di almeno due dipendenti (di cui uno con qualifica più elevata) all'esecuzione della pratica, ovvero, assegnazione a rotazione delle pratiche a più collaboratori, con profili e funzioni fungibili.
- articolazione rigida dei compiti e delle competenze di tutto il personale dipendente. L'assetto organizzativo del Consorzio è di tipo gerarchico piramidale. Le attività istituzionali vengono eseguite nel rispetto dei ruoli e qualifiche professionali sin dalla fase istruttoria. Gli atti istruiti sono sottoposti alla visione e controllo dei capi Sezione-quadri o responsabili degli impianti che livistano o li sottoscrivono trasmettendoli, ai fini della loro formale adozione, ai Dirigenti posti a capo delle rispettive Aree. La regolarità degli atti e dei relativi procedimenti è rimessa poi ai Direttori di Area ed infine al Direttore Generale.
- la regolarità contabile è sottoposta al controllo formale dal Revisore unico contabile della Regione Puglia, per quanto disposto dall'art. 33 della L.R. n. 4/12.
- in posizione di supremazia gerarchica assoluta vi è il Direttore Generale che sovrintende, indirizza e coordina tutta l'attività dell'Ente con i poteri e funzioni di cui allo Statuto e del Piano di Organizzazione Variabile.
- l'applicazione di ulteriori e specifiche misure di controllo interno dei procedimenti/processi a rischio alto, concordate in sede di mappatura con i dirigenti responsabili delle strutture aziendali interessate.
- la formazione specifica dei dipendenti coinvolti e maggiormente esposti al rischio di corruzione alto (Attività di Contratti e Appalti, Catasto, Bilancio e Contabilità)
- l'istituzione e utilizzo di elenchi (albi) di fornitori per l'individuazione dei concorrenti da invitare alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, nel rispetto del criterio di rotazione. Dal 1/1/2019 l'albo è tenuto in formato elettronico ai sensi dell'art. 40 del d.lgs 50/16 su piattaforma telematica.
- l'acquisizione e verifica, a campione, delle veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per la verifica della sussistenza di vincoli di parentela tra gli operatori economici e i dipendenti dell'Ente, ex art. 1.9 lett. e) L.190/2012.
- trasparenza nell'espletamento di tutte le gare d'appalto ed affidamenti lavori e forniture ai sensi degli artt. 36 e 63 del D.Lgs 50/2016 attraverso piattaforma telematica. Il Sezione Appalti verifica la regolarità della documentazione e della procedura di gara indetta dal RUP competente per materia, nominato dall'Organo di indirizzo politico dell'Ente.
- ulteriori obblighi di pubblicazione inseriti nel programma, non previsti dal D.Lgs 33/2013 Inoltre, le funzioni di vigilanza e tutela sul Consorzio sono esercitate dalla Regione Puglia, che a norma dell'art. 35 della L.R. 4/2012, esercita il controllo di legittimità e di merito su tutti i principali atti amministrativi adottati dall'Organo Politico del Consorzio (Commissario) ai fini della loro esecutività.

b) Divieto di attività “extra lavorative”

La disciplina del rapporto di lavoro del personale del Consorzio è di carattere privatistico, applicandosi il “C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario” ai dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il “C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario” ai dipendenti con qualifica di dirigente. Tuttavia, in ottica anticorruptiva, si evidenzia come i succitati contratti collettivi prevedano norme sull'incompatibilità analoghe a quelle previste dall'art. 53, comma 3 bis, del D. lgs. n. 165/2001, stabilendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno, nonché vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la

libera professione; inoltre, stabilendo che ai dirigenti a tempo determinato è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi. La trasgressione al citato divieto costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro (art.8 C.C.N.L. dirigenti); è altresì disposto l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio per i dirigenti di area a tempo indeterminato nonché il divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio. Dal divieto appena citato rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di dirigente.

Inoltre esiste la concreta possibilità, nell'ottica del Consorzio Unico Centro-Sud Puglia, che risorse dipendenti di un Consorzio collaborino alla normale operatività di altri Consorzi così come statuito dalla determinazione Commissariale n. 7 del 08.03.2022.

c) Cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D. lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Amministrazione trasparente.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D. lgs. n. 39/2013 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

- Inconfiribilità/incompatibilità di incarichi.

Il Consorzio prevede modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. lgs. n. 39/2013 ed effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Sussiste la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; o la successiva verifica entro un congruo arco temporale; o il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); o la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D. lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. lgs. 39/2013.

- La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D. lgs. 39/2013, il Consorzio verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: o all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati; o all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. lgs. 165/2001; o all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D. lgs. 39/2013.

- Misure di disciplina del conflitto di interessi

Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, il Consorzio ha curato la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi; o acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP; o monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

d) La misura del c.d. “Pantouflage”

Nel corso del triennio 2023-2025 e secondo il dettato del PNA 2019/2022 e degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022, l'Ente intende porre in maggiore attenzione anche il tema del “Pantouflage”, riguardante il divieto per i dipendenti dell'Ente che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Consorzio.

Come dà indicazioni dell'ANAC, è intenzione dell'Ente porre in essere procedure per prevenire il rischio di violazioni del divieto di “Pantouflage”, anche con riferimento a situazioni che non riguardano solo i Dirigenti dell'Ente, ma anche i dipendenti, qualora gli stessi abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). La verifica di rischi di Pantouflage nel contesto dell'Ente andrà effettuata mediante specifica modulistica in sede di gara. In attuazione della misura di prevenzione descritta, verrà messo a disposizione degli atti di gara il modello riportante la “Dichiarazione di Pantouflage” quale strumento di adesione volontaria ai principi etici e di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'Amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti.

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

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche del Consorzio in merito all'istituto ricalcano il nuovo art. 54 bis che prevede che “Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei modi in cui il dipendente ritiene opportuni tramite comunicazione scritta.

Il Consorzio ha inteso aderire alla piattaforma di “Whistleblowing” tramite il portale dei servizi ANAC, partendo dalla sezione Amministratore Trasparente del sito web istituzionale, [<http://www.bonificastornaratarata.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza#>] si giunge al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>

f) L'individuazione di misure di carattere trasversale

Il Consorzio programma l'adozione di misure di carattere trasversali quali:

- Informatizzazione di tutti i processi al fine di tracciare ogni singola fase del processo;
- L'accesso telematico ai dati tramite il portale istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente - anche per consentire il monitoraggio dei termini procedimentali;
- L'estensione progressiva del sistema di certificazione di qualità ai processi dell'Ente già individuati.

IV. TRASPARENZA

Il D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche». Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La presente sezione individua le iniziative programmate dal Consorzio volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D. lgs. n. 33/2013, novellato dal D. lgs. n. 97/2016, del PNA 2022, L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione “Bandi di gara e contratti” sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Ed inoltre:

All'interno di tale quadro di riferimento sono, pertanto, individuate:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, dirette ad assicurare: la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10, co. 1 e 43, co. 3 del D. lgs. n. 33/2013;
- azioni e strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (semplice e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43 del D. lgs. n. 33/2013;
- Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.

I Consorzi sono persone giuridiche pubbliche a carattere associativo, tutti gli iscritti nel catasto consortile fanno parte dell'Assemblea dei consorziati. Il Consorzio quindi ha come comunità di riferimento principale i propri consorziati i quali, dopo la fase Commissariale, faranno parte tutti dell'Assemblea dei Consorziati e rappresentati nel Consiglio di Amministrazione attraverso gli esponenti delle associazioni di categoria.

Attualmente la Figura dell'unico Sub Commissario svolge la funzione di collegamento con le Organizzazioni di Categoria. La realtà consortile si caratterizza perciò per la diretta presenza degli stakeholders negli organi di governo dell'Ente. Questa particolare condizione fa sì che l'adozione dei principali atti e documenti inerenti la vita dell'organizzazione, compreso il programma della trasparenza, sia di per se stessa un momento di condivisione con gli stakeholders. Al di là di questa specificità, il Consorzio intrattiene un costante e diretto contatto con i consorziati sia attraverso la mediazione delle associazioni di categoria sia autonomamente, grazie a una molteplicità di canali.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione si propone di realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. n. 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- 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 amministrativa;

Modalità di attuazione:

1. Potenziare, all'interno della struttura organizzativa del Consorzio, il sistema di ruoli e responsabilità PTPCT 2023-2025 al fine di facilitare il flusso delle informazioni e la corretta gestione dei dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Porre maggiore attenzione ai procedimenti che presentano le maggiori permeabilità dei fenomeni corruttivi ed in particolare in materia di appalti e contratti pubblici dove la disciplina generale della pubblicità degli atti, che si rinviene dal combinato disposto dell'art. 37 del D. lgs. 33/2013 e dell'art. 29 del D. lgs. 50/2016, è abbastanza articolata, anche in vista della applicazione del Nuovo Codice degli appalti e dei continui aggiornamenti dei Prezzari Regionali e Nazionali causati dalla ripresa della spirale inflattiva.
3. Riordinare gli obblighi di pubblicazione ed identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni alla luce delle nuove normative.
4. Dare applicazione alla delibera ANAC 586 del 26/06/2019 che contiene nuove disposizioni per l'applicazione dell'art.14, co.1-bis e 1 ter del d. lgs 14 marzo 2013 n. 33, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.
5. Consentire l'esercizio del diritto dell'accesso civico semplice e generalizzato con le modalità indicate nel Regolamento di prossima approvazione;
6. Procedere alla verifica della fine dell'obbligo di pubblicazione in particolare per i titolari di incarichi di governo, amministrativi di vertice e dirigenziali, la cui pubblicazione delle relative informazioni permane per i tre anni successivi alla cessazione salvo le informazioni patrimoniali che ai sensi della delibera Anac 144/2014 sono costituite dalla dichiarazione sui beni mobili registrati e sui beni immobili, e salvo le informazioni sui parenti entro il 2°, qualora consentite, che rimangono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico. Per i titolari di incarichi esterni, di collaborazione e/o consulenza, la pubblicazione dei dati permane per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Decorsi detti termini i dati non passano più alla sezione archivio dell'amministrazione trasparente che è stata abrogata dal D. lgs. 97/2016 ma diventano accessibili ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013.

Obblighi di pubblicazione e flussi informativi, dall'elaborazione alla pubblicazione

Ai sensi del novellato articolo 10 del D. lgs. n. 33/2013, il Consorzio ha organizzato i flussi informativi interni necessari per garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'Allegato (5) reca, in formato tabella, la sinossi della suddetta organizzazione: per ciascuna tipologia di dati, informazioni e documenti, con riguardo alle distinte fasi di elaborazione/trasmissione e di pubblicazione, sono individuati i rispettivi responsabili in termini di posizione ricoperta, assicurandone l'identificabilità, coerentemente con il regime di responsabilità previsto dal D. lgs. n. 33/2013. Il processo di attuazione degli obblighi di trasparenza si basa, infatti, sulla responsabilizzazione di ogni singola Area e dei relativi Dirigenti. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un ruolo di coordinamento, di controllo e monitoraggio. Responsabili della fase di elaborazione/trasmissione sono, di norma, i Dirigenti e i Capi Sezione, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Ciascuno di essi provvede a trasmettere alla struttura di supporto al RPCT, informandone il RPCT, gli atti e i documenti di competenza e oggetto di pubblicazione obbligatoria, in formato aperto, avendo cura di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza e riportando, in calce ad ogni documento, la dicitura "aggiornato il gg/mese/aa". La responsabilità della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" è attribuita ai Funzionari assegnati alla pubblicazione. Comunque, i funzionari preposti, essendo posti alla fine del processo, non potranno pubblicare dati non – o non correttamente – trasmessi e, in tal caso, la responsabilità rimane in capo a chi non ha trasmesso i dati/informazioni/documenti.

Come previsto dall'articolo 43 del D. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al RPCT compete la vigilanza che si esplica innanzitutto nel monitoraggio dello stato di adempimento degli obblighi, con una frequenza semestrale.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione, si da atto che:

- a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art 19 comma 5 del d.l. n.90/2014, convertito in legge n.114/2014;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo del d. lgs n.33/13 costituisce responsabilità disciplinare o dirigenziale;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art 47 del d. lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall'ANAC, come da Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio del 16 novembre 2016. 8.2 - Individuazione delle responsabilità (articoli 10, co. 1 e 43, co. 3 del D. lgs. n. 33/2013).

d) Trasparenza

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

La Trasparenza consente:

- la conoscenza dell'attività svolta nel procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza di elementi utili a valutare eventuali conflitti di interessi tra gli organi del Consorzio, nonché per il personale dell'area dirigenziale durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Consorzio, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D. lgs. n. 33/2013, così come novellato dal D. lgs. n. 97/2016, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Consorzio, allo scopo di

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo e prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente con modifiche organizzative.

Con la soppressione del riferimento esplicito al programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la nuova disciplina comporta che la modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato, ma diventa parte integrante del P.T.P.C.T. con apposito allegato (Allegato 5 e 5.1).

La sezione Amministrazione Trasparente del presente piano (Allegato 5 e 5.1) è basata sull'*allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. n. 97/2016"*, e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per la sezione Amministrazione trasparente.

e) Amministrazione Trasparente e Privacy (Reg. UE 2016/679)

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del D. lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare al riguardo, che l'art. 2-ter del D. lgs. 196/2003, introdotto dal D. lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. B) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'Ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente. Il registro dei Trattamenti dell'Ente, infatti, ha previsto che la "Pubblicazione di atti ai sensi del D. lgs. 33/2013" sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Al riguardo, l'Ente continuerà nell'opera di sensibilizzazione e formazione del personale al rispetto dei diritti di privacy e protezione dei dati personali, nelle persone del Responsabile ICT e dell'RPCT, ed a breve si procederà con la nomina di un DPO esterno, che collaborerà con i vari servizi per essere rispondenti in pieno alla normativa vigente.

f) Accesso civico

L'aspetto più significativo del D. lgs. 97/2016 è costituito dall'introduzione del diritto di accesso civico generalizzato sul modello FOIA (Freedom of Information Act), ai sensi del quale, "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D. lgs. 33/2013.

Come evidenziato dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. lgs. 33/2013", "la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, co. 2 del Decreto Trasparenza).

A fronte di tali recenti innovazioni in materia di accesso ai dati, il Consorzio si è dotato di un nuovo regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con delibera di Assemblea n. 5 del 27/06/2018.

Tale Regolamento prevede:

- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale ex legge 241/90;
- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D. lgs. n. 33/2013;
- una terza sezione dedicata all'accesso "generalizzato".

V. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER LA VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti consorziali, anche a tempo determinato, part time o interinali.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel Codice di comportamento e nel Codice Etico.

VI. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il PTPCT che entra in vigore successivamente alla firma della deliberazione Commissariale di adozione ed alla sua pubblicazione online sul sito istituzionale, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente a cura del RPCT entro le date previste dalle normative vigenti.

L'aggiornamento annuale del PTPCT dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- b) gli eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modifichino le finalità istituzionali, le attribuzioni o l'attività del Consorzio;
- c) l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- d) le modifiche intervenute nell'organizzazione del Consorzio.

In sede di aggiornamento annuale si provvederà ad avviare una consultazione pubblica al fine di raccogliere i contributi ed i suggerimenti di tutti i portatori di interessi.

L'Ente terrà conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del PTPCT e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni saranno attuate mediante raccolta dei contributi via web a seguito di apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

L'esito delle consultazioni sarà riportato in apposita sezione dell'aggiornato PTPCT, con riferimento alla modalità di partecipazione ed agli input generati da tale partecipazione e verranno adoperati per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione.

Controllo e monitoraggio sull'attivazione del PTPCT

L'art. 1 comma 9 alla lettera d) della legge 190/2012 stabilisce, tra l'altro, che il Piano deve prevedere al suo interno le misure tese a monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tale disposizione inoltre, trova conferma da quanto stabilito dal legislatore al comma 2 dell'art. 24 del D. Lgs n.33/2013, in cui si stabilisce che tali informazioni devono essere rese pubbliche nella sezione del sito istituzione "Amministrazione Trasparente". A tal fine, i Direttori e Dirigenti dell'Ente, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT ed almeno una volta all'anno trasmettono al medesimo, un Report dal quale dovranno risultare:

- a. l'attuazione e l'osservanza delle misure contenute nel presente PTPCT;
 - b. l'osservanza dei tempi di conclusione relativi ai procedimenti di rispettiva competenza;
 - c. l'osservanza del codice di comportamento;
 - d. se vi sono state denunce di violazioni a norma di legge e/o regolamenti e/o segnalazioni di illeciti comportamenti addebitabili al personale della rispettiva Area/Direzione;
 - e. gli eventuali suggerimenti e proposte per l'adozione di eventuali nuovi misure di contrasto alla corruzione.
- La mancata o incompleta compilazione dei Report, rappresenta una violazione dei doveri prescritti dal presente PTPCT e, per ciò, dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Successivamente:

1. il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dai predetti referenti e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.
2. il RPCT a sua volta compila la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta secondo lo schema predisposto dell'A.N.A.C., da pubblicare sul sito istituzionale del Consorzio entro il termine del 31 gennaio di ogni anno.
3. entro lo stesso termine, il RPCT redige per l'organo politico e per il Revisore unico, una nota informativa sullo stato di attuazione e monitoraggio delle misure previste nel PTPCT

Esito del monitoraggio e ricognizione del PTPCT precedente

Esito del monitoraggio. Per l'anno 2022 il RPCT ha pubblicato la Relazione annuale sul portale dell'Amministrazione Trasparente nella apposita sottosezione, redatta ai sensi dell' art. 1 comma 14 della L. 190/2012 pubblicata sul sito dell' Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" => sottosezione "Altri contenuti", visibile al seguente link:

http://www.bonificastornaratara.it/images/All_1_Scheda_relazione_RPCT.2022.xlsx

VII. PUBBLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia nella sezione "Amministrazione Trasparente" => sottosezione "Altri contenuti". Link :

<http://www.bonificastornaratara.it/index.php/amministrazione-trasparente/altri-contenuti>

VIII. ANTIRICICLAGGIO

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del D. lgs. 231/2017:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti relativi al maggior rischio corruttivo si evidenziano:

- appalti e contratti pubblici;
- concessioni ed autorizzazioni;
- liquidazioni e pagamenti.

Il Consorzio, pertanto, intende dare corso a percorsi formativi quali *misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi della normativa di riferimento.*

Si provvederà nel corso dell'anno alla codifica di aree e procedimenti a rischio, con l'individuazione di un responsabile (qui antiriciclaggio, alias "gestore"), formazione tecnica del personale, obbligo di comunicazioni ad un'autorità centrale, indicatori di comportamenti illeciti.

ALLEGATI:

- ALLEGATO 1: "TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO"
- ALLEGATO 2: "MISURE ANTICORRUTTIVE"
- ALLEGATO 3: "PIANO DELLA FORMAZIONE"
- ALLEGATO 4: "CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO"
- ALLEGATO 5: "ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI";
- ALLEGATO 5.1: PARTE SPECIALE OBBLIGHI TRASPARENZA CONTRATTI

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Dr. Giovanni BOZZA



ALLEGATO 1 - TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI					Probabilità (P)	Impatto (I)				
1	Concessione e Autorizzazione idraulica	SERVIZIO AGRARIO	Direttore Servizio Capi Servizio e Sezione	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste; rilascio della concessione/autorizzazione in mancanza dei presupposti; omissioni o azioni volte a favorire o sfavorire il richiedente o altri interessati: difetto o eccesso di istruttoria; ritardi non giustificati dalla complessità dell'istruttoria; applicazione di prescrizioni non conformi alle disposizioni di legge o regolamento	Descrizione		Descrizione		BASSO	M7,M8,M9,M12
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3,50		
2	Pareri compatibilità idraulica (per privati e per Enti)	SERVIZIO AGRARIO	Direttore Servizio Capi Servizio e Sezione	Discrezionalità nei tempi di risposta alle richieste e nell'indicazione delle eventuali prescrizioni; azioni o omissioni volte a favorire o sfavorire il richiedente.	Descrizione		Descrizione		BASSO	M7,M8,M9,M12
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3,50		

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato)
SERVIZIO: CONTRATTI PUBBLICI					Probabilità (P)	Impatto (I)				
3	Programmazione e progettazione lavori ***	DIRETTORE GENERALE SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AGRARIO	Direttore Generale Dirigente Servizio Ingegneria Capi Sezione (ove presenti)	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Insufficiente attenzione alla fase di programmazione. Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione. Individuazione Interventi o localizzazione di interventi per favorire alcuni soggetti e non rispondenti ai criteri di priorità e di buona amministrazione.	Descrizione		Descrizione		ALTO	M3,M7,M8, M9,M11, M18
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,67	VALORE MEDIO INDICE	4,25		
4	Affidamenti diretti e procedure negoziate ex art. 36 D.Lgs. 50/2016	TUTTI I SETTORI e DIREZIONE GENERALE	Direttore Generale Dirigente di Servizio Capi Sezione coinvolti negli affidamenti	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016 e dei criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione. Orientamento gara, frazionamento degli importi. Mancanza di rotazione delle ditte invitate alle procedure negoziate. Utilizzo distorto dell'elenco Ditte da invitare per agevolare l'aggiudicazione a favore degli stessi operatori.	Descrizione		Descrizione		MEDIO	M1, M2, M3,M4,M5,M6,M9,M 14, M18,M19
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	4,00		

Codice	Descrizione	Settore	Responsabile	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016.	Descrizione		Punteggio	Punteggio	Punteggio	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016.
					Descrizione	Punteggio				
5	Procedure Aperte: Fase iniziale	TUTTI I SETTORI	Direttore Generale Dirigente di Servizio Capi Sezione coinvolti negli affidamenti	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016. Orientamento gara, frazionalizzazione degli importi, mancanza di adeguata pubblicità dei bandi	Descrizione		Descrizione		ALTO	M1,M2,M3,M4,M5, M6,M9,M12,M14, M18
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	4,25		
6	Procedure Aperte: Selezione dei contraenti Procedure di gara ***	TUTTI I SETTORI	Direttore Generale Dirigente di Servizio Capi Sezione coinvolti negli affidamenti	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016.	Descrizione		Descrizione		ALTO	M2,M3,M4,M5,M6, M9,M12,M14,M18
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e	3		
					controllo esterno / deterrenza	1	l'organizzazione			
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	4,25		
7	Procedure Aperte: Verifica dell'aggiudicatario Stipula del contratto	DIREZIONE GENERALE TUTTI I SETTORI	Direttore Generale Dirigente Servizio Amministrativo	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016. Mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario Violazione regole trasparenza	Descrizione		Descrizione		BASSO	M9,M18
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e	2		
					controllo esterno / deterrenza	3	l'organizzazione			
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3,25		
8	Esecuzione del contratto (qualsiasi procedura di affidamento importo e tipologia)	SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO AGRARIO	Dirigenti Capi Sezione coinvolti	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016.	Descrizione		Descrizione		MEDIO	M3,M6,M7,M9,M18
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e	3		
					controllo esterno / deterrenza	2	l'organizzazione			
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	4,00		
9	Rendicontazione lavori/servizi e forniture	SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AGRARIO	Dirigenti Capi Sezione coinvolti Staff ICT	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016 -Elusioni obblighi tracciabilità dei flussi finanziari -Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma -Errata contabilizzazione stati di avanzamento -Mancata verifica della regolare esecuzione e conformità al contratto delle prestazioni eseguite -Mancata verifica finale della prestazione	Descrizione		Descrizione		BASSO	M7,M9,M18
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e	3		
					controllo esterno / deterrenza	1	l'organizzazione			
					efficacia	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI	Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
10	Lavori in amministrazione diretta: manutenzioni ordinaria o straordinaria (scelta interventi di manutenzione in amministrazione diretta)	DIREZIONE GENERALE SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AGRARIO	Direttore Generale Dirigente Servizio Agrario e Ingegneria Capi Sezione competenti ed Addetti di Zona	Scelte di interventi o azioni su ambiti di competenza del Consorzio ma volti a favorire interessi particolari devianti dalla cura dell'interesse generale o comunque di interesse più ampio Mancato o parziale rispetto dei criteri stabiliti per definire le priorità d'intervento adottati dal consorzio Utilizzo di risorse e beni del Consorzio per interventi su ambiti privati o di enti.	Descrizione		Descrizione		MEDIO	M2,M3,M6,M7,M9, M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	2				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,75		
11	Lavori in amministrazione diretta: manutenzioni e gestione opere consortili	SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AGRARIO	Dirigente Servizio Agrario e Ingegneria Capi Sezione competenti ed Addetti di Zona	Discrezionalità e valutazione soggettiva	Descrizione		Descrizione		BASSO	M6,M7,M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno /	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3,25		
12	Manutenzioni e gestione automezzi consortili	SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AGRARIO	Dirigente Servizio Ingegneria Capi Sezione competenti	Discrezionalità e valutazione soggettiva	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M6,M7
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno /	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75		
13	Procedura Espropriativa	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Capo Sezione	Mancata applicazione della normativa di cui alla Legge 327/2001. Erronea quantificazione e applicazione dei valori di indennizzo Azioni e/o omissioni volte a favorire o sfavorire uno o più soggetti coinvolti	Descrizione		Descrizione		BASSO	M9,M17
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno /	2				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI	Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")	
				Probabilità (P)		Impatto (I)				
SERVIZIO: ASSUNZIONE - GESTIONE - PROGRESSIONE DEL PERSONALE										
14	Personale / assunzioni (fase nuove assunzioni)	DIREZIONE GENERALE SERVIZIO AGRARIO SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Direttore Generale Direttori di Servizio	Difetto di istruttoria nella verifica dei requisiti o nell'applicazione dei criteri previsti dal Ccnl e POV. Mancanza di imparzialità nell'espletamento della procedura comparativa	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M2,M7,M10
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno /	2				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75		
15	Personale (fase progressioni di carriera / promozioni / fase premi / sanzioni)	DIREZIONE GENERALE SERVIZIO AGRARIO SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SEZIONE PERSONALE	Direttore Generale	Progressione non necessaria Irregolarità nelle valutazioni dei parametri	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M2,M7,M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno /	2				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

16	Personale (verifica e controllo timbrature e verifica effettiva presenza al lavoro)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO/SEZIONE PERSONALE Tutti I Dirigenti Collaborazione STAFF ICT	Coordinatore Sezione Personale	Azioni volte a far rilevare falsamente la presenza al lavoro propria o di altri. Riconoscimento vantaggi economici derivanti da lavoro straordinario, reperibilità, trasferte, rimborsi spese non dovuti	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M2,M7,M10
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno /	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,50		

AREE DI RISCHIO SPECIFICO

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUPTIVE (vedi allegato "misure")
SERVIZIO: ATTIVITA' DI POLIZIA IDRAULICA					Probabilità (P)		Impatto (I)			
					Descrizione		Descrizione			
17	Vigilanza, controllo e Polizia idraulica e controllo (procedimento di accertamento e irrogazione sanzione)	SERVIZIO AGRARIO SERVIZIO INGEGNERIA	Dirigente del Servizio Addetti di zona	Omissione dei controlli Valutazione soggettiva dell'istruttore	Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4	BASSO	M3,M7,M8 M11,M13,M15
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno /	3				
					deterrenza	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25		
18	Danni a opere consorziali/demaniali	SERVIZIO INGEGNERIA SERVIZIO AGRARIO	Dirigente di Servizio Capi Sezione interessati Addetti di zona	Mancata segnalazione del danno e/o del responsabile Mancata richiesta del risarcimento Richiesta risarcimento non conforme al danno	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M3,M7,M8,M13
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno /	3				
					deterrenza	3				
					efficacia	3				
VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	6,01						

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
SERVIZIO: GESTIONE ENTRATE-TRIBUTI -					Probabilità (P)		Impatto (I)			
19	<u>Applicazione Piano di Classifica</u> <u>Elaborazione ruoli</u> <u>Pagamento Acqua Potabile ed Irriguo ed elaborazione bollette (rateizzazioni)***</u>	SERVIZIO AMMINISTRATIVO /SEZIONE CATASTO DIREZIONE GENERALE SERVIZIO AGRARIO	Direttore Generale Capo Sezione Catasto e collaboratori	Applicazione non corretta delle disposizioni del Piano di classifica Errori/omissioni nella formulazione dei ruoli	Descrizione		Descrizione		ALTO	M3,M7,M8,M9
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	4,25		
20	Attribuzione irregolare sgravi di contribuenza Irregolare sospensione dei pagamenti	SERVIZIO AGRARIO	Direttore Generale Capo Sezione Catasto e collaboratori	Artificiosa manipolazione per far ottenere dei vantaggi verso il soggetto esterno	Descrizione		Descrizione		BASSO	M3,M7,M8
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	3,50		
PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
SERVIZIO : ELEZIONI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO										
21	Elezioni per il rinnovo degli organi consorziali PROCEDIMENTO ATTUALMENTE NON APPLICATO IN QUANTO L'ENTE E' COMMISSARIATO AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA L.R. N. 12/2011, DALLA L.R. 1/17, D.P.G.R. N. 65 DELL'08.02.2017 E D.P.G.R. N. 42 del 10.02.2021	Direzione Generale	Direttore Generale	Irregolare definizione elenco aventi diritto al voto Irregolare presentazione/accettazione liste candidati Irregolare verifica ed esercizio del diritto al voto Irregolarità nelle procedure di spoglio dei voti						

*** IN GIALLO I PROCEDIMENTI ATTENZIONATI E DI MAGGIORE RISCHIO

CONSORZIO DI BONIFICA STORNARA E TARA



ALLEGATO 2 – MISURE ANTI-CORRUZIONE

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

(PTPCT) 2023-2025

Codice misura	M. 1	Denominazione	Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per far parte di commissioni di gara per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi		
Descrizione					
<p>A tutti i membri della commissione di gara per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, deve essere richiesta da parte del RUP la seguente dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità:</p> <p>a) non essere componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, b) non avere ricoperto nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore c) non avere rapporti di parentela o affinità fino al IV grado e/o di coniugio con i concorrenti d) non trovarsi in una delle condizioni di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile; e) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.Lgs. n. 165/01) f) non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e di cui all'art. 9 del Codice Etico dell'Ente g) non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame; h) impegnarsi qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione.</p>					
Tipologia della Misura	di disciplina del conflitto di interessi	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Capo Settore Affari Generali
Fonte	Legge 190/2012; D.Lgs. 50/2016 art. 77, Linee guida ANAC		Misura in essere per anno 2023	Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano nel corso dell'anno	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica della sussistenza della dichiarazione tramite controllo a campione	
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024		
Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano o di normative sopravvenute			Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano o di normative sopravvenute		

Codice misura	M. 2	Denominazione	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso ad opportunità offerte dal Consorzio			
Descrizione						
Pubblicizzare le opportunità offerte dall'Ente in materia di appalti di lavori, forniture e servizi e inserimenti lavorativi (anche stagionali o temporanei), al fine di rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle stesse da parte di altri Enti e dei cittadini.						
Tipologia della Misura	di trasparenza	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente del Servizio	
Fonte	Legge 190/2012;		Misura in essere per anno 2023	Misura a regime; eventualmente estendere la pubblicazione ad altre fonti		
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica a campione degli avvisi pubblicati		
Programmazione misura anno 2024 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano nel corso dell'anno			Programmazione misura anno 2025 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano nel corso dell'anno			

Codice misura	M. 3	Denominazione	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio o di sistemi di pari efficacia, secondo le indicazioni di cui all'allegato 2 al PNA 2019 e PNA 2022		
Descrizione					
Analisi situazione ed elaborazione di linee guida per la rotazione del personale e avvio, ove possibile, della rotazione degli incarichi/uffici secondo quanto espressamente indicato nel Piano					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore generale Dirigente competente per il personale addetto al proprio servizio
Fonte	Legge 190/2012; PNA 2019 e PNA 2022		Misura in essere per l'anno 2023		Da introdurre sulle aree a maggior rischio corruttivo in via sperimentale
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo		Verifica
Programmazione misura anno 2024 Valutazione degli esiti della fase sperimentale e relativi correttivi			Programmazione misure anno 2025: sulla base degli esiti del biennio precedente		

Codice misura	M. 4	Denominazione	Introduzione di sistemi di rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara		
Descrizione					
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione, compatibilmente con il ruolo, le competenze, le conoscenze e la disponibilità di figure professionali adeguate.					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Consiglio di Amministrazione Direzione Generale
Fonte	Legge 190/2012; D.Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC		Misura in essere per anno 2023	Misura attuata compatibilmente con la struttura del Consorzio	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica degli atti di nomina a campione.	
Programmazione misura anno 2024 Adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate.			Programmazione misura anno 2025 Adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate.		

Codice misura	M. 5	Denominazione	Misure alternative alla rotazione, nell'ambito delle Commissioni di gara, per garantire l'apporto giuridico - amministrativo		
Descrizione					
Ove non sia possibile escludere funzionari con specifiche competenze tecniche in commissioni, i funzionari dell'ufficio amministrativo assumono solo funzioni di segretario verbalizzante, in modo che, non ricoprendo il ruolo di membro di commissione, non è necessaria la loro rotazione e se ne salvaguardi il necessario apporto tecnico-specialistico.					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto	Direttore Generale
Fonte	Legge 190/2012;		Misura in essere per anno 2023	Misura a regime	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica degli atti di nomina	
Programmazione misura anno 2024 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di assunzione di nuove figure professionali.			Programmazione misura anno 2025 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di assunzione di nuove figure professionali		

Codice misura	M. 6	Denominazione	Adozione di misure organizzative relative agli affidamenti anche sottosoglia-		
Descrizione					
<p>Analisi delle categorie di beni/servizi maggiormente ricorrenti per l'Ente</p> <p>Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture al fine di procedere con gare che raccolgono complessivamente le esigenze dell'Ente con riguardo alla medesima tipologia merceologica nell'anno e non con procedure distinte</p> <p>Monitoraggio in ordine alle scadenze contrattuali (contratti di durata) per consentire la programmazione delle procedure di gara e la preparazione degli atti di gara per tempo onde evitare affidamenti "d'urgenza" non giustificabili</p>					
Tipologia della Misura	di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	RUP Direttore Generale
Fonte	Legge 190/2012;D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida Anac		Misura in essere per anno 2023	A regime: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dello strumento telematico di negoziazione • Monitoraggio scadenze contrattuali • Sviluppo di tutte le funzionalità del portale telematico per la gestione delle procedure di gara. 	
Soggetto addetto alla verifica	DIRETTORE GENERALE		Modalità di controllo	Riunione periodica Direttori di Servizio	
Programmazione misura anno 2024 Ulteriore implementazioni delle funzionalità del portale per le gare telematiche; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di modifiche normative.			Programmazione misura anno 2025 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di modifiche normative.		

Codice misura	M. 7	Denominazione	PIANO FORMAZIONE 2023 – 2023 Attività formativa per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree a rischio		
Descrizione					
Programmazione di cicli formativi specifici, in materia di prevenzione della corruzione, per i Dirigenti e per i dipendenti consorziali chiamati ad operare nelle aree a rischio.					
Tipologia della Misura	di formazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Fonte	Legge 190/2012		Misura in essere per anno 2023	Misure inserite nel piano di formazione	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica delle giornate formative organizzate, con trasmissione di report annuale .	
Programmazione misura anno 2024			Programmazione misura anno 2025		
Come da piano di formazione			Come da piano di formazione		

Codice misura	M. 8	Denominazione	Codice di Comportamento – Adempimenti sul conflitto di interesse e sull'obbligo di astensione previsti dal Codice di comportamento			
Descrizione						
Posto che lo strumento del Codice di Comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività, risulta fondamentale un'adeguata informativa dello stesso.						
Tipologia della Misura	di definizione e di promozione dell'etica e di standard di comportamento	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto adibito all'applicazione	Dirigenti Capi Settori	
Fonte	D.Lgs. 231/2001		Misura in essere per anno 2023	Consegna ai nuovi dipendenti del Codice. Formazione specifica		
Soggetto adibito alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica in sede di riunione periodica		
Programmazione misura anno 2024			Programmazione misura anno 2025			
Eventuale revisione del Codice se emergono criticità;			Ripetizione di apposito corso sul codice di comportamento			

Codice misura	M. 9	Denominazione	Meccanismi di formazione e controllo dei provvedimenti nei procedimenti ad alto livello di rischio: monitoraggio dei termini procedurali.		
Descrizione					
<p>L'art. 1 comma 9), lett. b) della L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti. Diventa pertanto indispensabile la conoscenza da parte del personale coinvolto della specifica normativa di settore.</p> <p>Formazione specifica sui diversi processi anche interna (adempimenti, tempistiche, modalità, report) e incontri almeno annuali tra i diretti interessati (Capi settore e operatori) per analizzare criticità e miglioramenti</p>					
Tipologia della Misura	di formazione e di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigenti, Capi Settore
Fonte	Legge 190/2012 e D.Lgs. 50/2016		Misura in essere per anno 2023	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio dei termini procedurali, così come previsti nel disciplinare; 	
Soggetto addetto alla verifica	Dirigenti		Modalità di controllo	Verifica a campione su procedimenti in corso durante le riunioni	
Programmazione misura anno 2024 Estensione del sistema di certificazione di qualità ad ulteriori processi.			Programmazione misura anno 2025 Verifica dello stato di attuazione ed eventuali correttivi.		

Codice misura	M. 10	Denominazione	Misure organizzative per gestire gli istituti previsti nel Ccnl		
Descrizione					
<p>MONITORAGGIO DEL SISTEMA di rilevazione presenze in uso e dell'applicativo per la gestione degli istituti contrattuali (ferie, permessi, straordinari, reperibilità, trasferte) per migliorare l'attività di verifica, autorizzazione e monitoraggio all'utilizzo di detti istituti sia da parte dei Dirigenti che dei Capi Settore</p>					
Tipologia della Misura	di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto Adibito all'applicazione	Capi Settore Dirigenti
Fonte	Ccnl Disciplina in materia di rapporto del lavoro		Misura in essere per l'anno 2023	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppo ed applicazione del software per la programmazione/rendicontazione delle attività del personale (in pieno esercizio dal 2021)- Migrazione in cloud della piattaforma e miglioramento delle performance automatizzate di controllo. 	
Soggetto addetto alla verifica	Dirigente Servizio Amministrativa		Modalità di controllo	Statistiche Verifica durante riunioni periodiche	
Programmazione misura anno 2024			Programmazione misura anno 2025		
Misura a regime, eventuali adeguamenti se emergono criticità			Misura a regime, eventuali adeguamenti se emergono criticità		

Codice misura	M. 11	Denominazione	Misure organizzative per la definizione degli interventi manutentivi prioritari		
Descrizione					
Adozione di un applicativo per la corretta definizione delle priorità degli interventi manutentivi da eseguirsi connessi alle segnalazioni dei guardiani e di esterni, affinché la valutazione delle priorità si basi su elementi oggettivi e "misurabili"					
Tipologia della Misura	di controllo	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Guardiani Capi Settore Gestione e Manutenzione
Fonte	Regolamentare		Misura in essere per anno 2023	Da introdurre	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	Statistiche Verifica durante riunioni periodiche	
Programmazione misura anno 2024 Verifica dei risultati			Programmazione misura anno 2025		

Codice misura	M. 12	Denominazione	Misure specifiche di rotazione per pareri/conferenze di servizi in procedure concessorie e autorizzative		
Descrizione					
Nei settori che gestiscono procedure concessorie e autorizzative ovvero per pareri vincolanti richiesti da enti terzi, ove compatibile con le competenze professionali dei funzionari, prevedere l'assegnazione delle pratiche da istruire a soggetti diversi.					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente competente
Fonte	Legge 190/2012		Misura in essere per anno 2023	Da introdurre compatibilmente con la presenza di adeguate figure professionali	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale Direttore Servizio Agrario		Modalità di controllo	Verifica a campione	
Programmazione misura anno 2024			Programmazione misura anno 2025		
Verifica dei risultati			Verifica dei risultati		

Codice misura	M. 13	Denominazione	Misure specifiche di turnazione nei settori che prevedono controlli sul territorio ed attività di pubblico ufficiale nello specifico del conferimento illecito di rifiuti.		
Descrizione					
Nei settori che prevedono controlli da parte del personale sul territorio, prevedere la turnazione degli addetti di zona , laddove la carenza di organico lo consenta					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Servizio Agrario
Fonte	Legge 190/2012		Misura in essere per anno 2023	Da introdurre con la riorganizzazione del personale esterno/di vigilanza	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica dell'operato del personale	
Programmazione misura anno 2024			Programmazione misura anno 2025		
Verifica dei risultati			Verifica dei risultati		

Codice misura	M. 14	Denominazione	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi D.Lgs. 39/2013			
Descrizione						
<p>A tutti i soggetti cui si vuole conferire un incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013, deve essere richiesta apposita dichiarazione, da cui risulti l'inesistenza di cause ostative, al fine di vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.</p> <p>La dichiarazione deve essere resa all'atto del conferimento dell'incarico e, su richiesta, nel corso del rapporto.</p>						
Tipologia della Misura	Disciplina del conflitto di interessi	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Generale	
Fonte	L. 190/2012; D.Lgs. 39/2013		Misura in essere per anno 2023		Misura già operativa	
Soggetto adibito alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo		Verifica a campione	
Programmazione misura anno 2024 A regime			Programmazione misura anno 2025 A regime			

Codice misura	M. 15	Denominazione	Adozione di un regolamento in materia di vigilanza e tutele delle opere affidate per legge al Consorzio- Attività di formazione del personale deputato		
Descrizione					
Attuare un sistema di formazione del personale addetto alla vigilanza sulle opere di bonifica ed irrigazione, che si espliciti in apposito percorso formative e nella redazione di un regolamento consorziale atto a disciplinare l'attività operativa del predetto personale.					
Tipologia della Misura	di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto adibito all'applicazione	Direttore di Servizio Agrario
Fonte	L. 190/2012 - R.D. 368/1904		Misura in essere per anno 2023	Da introdurre il regolamento, attualmente in fase di redazione. Attività di formazione in essere	
Soggetto adibito alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica del programma	
Programmazione misura anno 2024 Prima verifica dei risultati			Programmazione misura anno 2025 Verifica dei risultati ed eventuali modifiche		

Codice misura	M. 16	Denominazione	Divieto di inclusione della clausola compromissoria per il ricorso ad arbitrato nei contratti di lavori, servizi e forniture			
Descrizione						
Prevedere il divieto del ricorso ad arbitrati, introducendo nei capitolati/atti di gara apposita previsione in tal senso.						
Tipologia della Misura	di regolamentazione e di trasparenza	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente del Servizio competente e RUP	
Fonte	Legge 190/2012 – D.Lgs 50 /2016		Misura in essere per anno 2023		Misura a regime	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo		Verifica dei capitolati/atti di gara/contratti	
Programmazione misura anno 2024 A regime			Programmazione misura anno 2025 A regime			

Codice misura	M. 17	Denominazione	Attività formativa per il personale incaricato delle procedure espropriative			
Descrizione						
Attività formativa finalizzata alla gestione delle problematiche derivanti dalle procedure espropriative in dipendenza dell'esecuzione di lavori pubblici e di manutenzione sulle opere di bonifica						
Tipologia della Misura	di formazione	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Servizio Tecnico	
Fonte	Legge 231/1990		Misura in essere per anno 2023	Già in essere. Ulteriori corsi specifici da attuare		
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione e Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica delle giornate formative organizzate		
Programmazione misura anno 2024 Aggiornamento attività formativa e verifica risultati			Programmazione misura anno 2025 Aggiornamento attività formativa			

Codice misura	M. 18	Denominazione	Individuazione del Responsabile della Stazione Appaltante – RASA e aggiornamento dei dati		
Descrizione					
Secondo quanto previsto dall’Autorità nel PNA 2016/2018 e ss.mm.ii. , l’individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione come da DCS 261 2023 del 15/11/2022					
Tipologia della Misura	di regolamentazione e di trasparenza	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Generale
Fonte	D.Lgs 50 /2016		Misura in essere per anno 2023	Misura a regime	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica annuale	
Programmazione misura anno 2024			Programmazione misura anno 2025		
Misura a regime			Misura a regime		

Codice misura	M. 19	Denominazione	Utilizzo elenchi aperti di operatori economici / Albo fornitori		
Descrizione					
Istituzione di elenchi di fornitori mediante pubblicazione di appositi avvisi ai quali attingere per le procedure ad affidamento diretto e negoziato					
Tipologia della Misura	di trasparenza	Data ultimo Aggiornamento 2023		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente del Servizio competente e RUP
Fonte	D.Lgs 50 /2016		Misura in essere per anno 2023	Da introdurre con il nuovo applicativo gare telematiche	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	A campione	
Programmazione misura anno 2024 A regime – Esame di eventuali criticità			Programmazione misura anno 2025 A regime – Esame di eventuali criticità		



ALLEGATO 3 CONSORZIO DI BONIFICA STORNARA E TARA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023-2025

Il presente documento descrive la pianificazione della formazione del personale del Consorzio per il periodo 2023-2025, in ordine alla materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno del Consorzio è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi, sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo".

Quanto sopra riportato si inserisce in uno schema più articolato e consolidato di formazione del personale in tutti i settori di attività dell'Ente e quindi non solo in materia di anticorruzione.

Nel dettaglio, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, infatti, si adopera per organizzare una formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività, ai compiti ed alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Il Piano della formazione 2023-2025 viene attuato in un orizzonte di circa due anni, in modo da poter meglio pianificare l'attività e consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formative, nonché di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita nel tempo, del personale.

Inoltre si sottolinea di avere aderito al Consorzio ASMEL per poter mettere a disposizione dei dipendenti una piattaforma di formazione qualificata e di comodo utilizzo. [<https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione>]

Per quanto attiene alla docenza dei diversi corsi, il Consorzio si avvarrà, a seconda delle tematiche, di docenti di adeguata competenza ed esperienza.

Si evidenzia come il Consorzio abbia organizzato corsi ed incontri sulle riportate materie :

1. Formazione del personale sul GDPR General Data Protection Regulation. Regolamento (UE) n. 2016/679 e Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, diretta a tutto il personale del Consorzio poiché obbligatoria per legge;
2. Formazione, relativa a: Anticorruzione, Trasparenza, tutela dei dati personali - Aggiornamento del PTPCT e gli Attori Coinvolti - Etica e Legalità - Focus su Metodologia di Analisi dei Processi del Consorzio, diretto:
 - all'RPCT e ai Dirigenti
 - a tutto il personale del Consorzio
3. Corso di formazione pratico relativo all' "Accesso documentale, semplice e Foia, responsabilità e sanzioni" diretto ai Dirigenti, R.U.P. e ai Responsabili del procedimento amministrativo;

Tali corsi sono stati tenuti dall'Avv. Bataloni giusta Deliberazione Commissariale n. 113 del 31.05.2022.

Per la corrente programmazione del piano 2023-2025, si riportano le tematiche e le argomentazioni, nonché i PTPCT 2023-2025



ALLEGATO 3 CONSORZIO DI BONIFICA STORNARA E TARA

soggetti a cui sarà destinata la formazione:

1. Formazione, obbligatoria per legge, relativa all'anticorruzione diretta:
 - all'RPCT e ai Dirigenti
 - a tutto il personale del Consorzio

La formazione verrà articolata nella seguente modalità per un totale di 8 ore per livello:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

Il programma verterà sui seguenti argomenti:

- Nozione di corruzione. • La normativa. • Antiriciclaggio. • I soggetti. • Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. • Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). • Le aree di rischio. • Le misure: rotazione; inconfiribilità/ incompatibilità; conflitto interessi; pantouflage; incarichi extraistituzionali; patto di integrità/ legalità. • La violazione delle misure: conseguenze. • Il monitoraggio.
- La trasparenza. • La normativa • Gli obblighi di pubblicazione. • L'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso generalizzato • Linee guida ANAC e Circolari del Dipartimento Funzione Pubblica • Trasparenza e tutela dei dati personali. • Le sanzioni

Per quanto attiene la trasparenza amministrativa e gli obblighi di pubblicità, il Consorzio intende proseguire nell'attività di aggiornamento e formazione in materia di tutela dei dati personali (Regolamento (UE) n. 2016/679 e D.Lgs. 101/2018) già avviata nel corso del precedente anno.

Così come previsto dall'articolo 32, paragrafo 4, del medesimo Regolamento, occorre prevedere, infatti, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti.

Sarà interessato alla formazione il personale tutto del Consorzio.

TAB. 1 “Piano delle formazione”

	Tempistiche	Tema	Specifiche
1	2024	Futura Adozione di un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - MOG - ai sensi del D.lgs. 231/2001	Vedi scheda
2	2024	La Legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione ed i codici etico e di comportamento	Vedi scheda
3	2024	Il D.lgs. 33/2013 e gli obblighi di trasparenza dei Consorzi di bonifica alla luce dell'evoluzione normativa	Vedi scheda
4	2024	Regolamento europeo GDPR 679/2016 sulla protezione dei dati	Vedi scheda

In Allegato: schede didattiche corsi

Scheda 1

Titolo progetto	Futura Adozione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo – MOG ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sulla base del Modello adottato dal
Finalità	Formazione sul MOG
Obiettivo formativo	Illustrazione del Modello Organizzativo adottato dal Consorzio
Area di intervento formativo	Tutti I Servizi
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Destinatari	Tutto il personale degli uffici
N. gg.	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Tutto il personale degli uffici
Totale partecipanti	Circa 50
Docenza	Esterna ed Interna (Colleghi del Consorzio Speciale per la Bonifica dell'Arneo)
Date svolgimento	2023/2024
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 2

Titolo progetto	La L. 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione ed i codici etico e di comportamento
Finalità	Illustrare le tematiche della L. 190/12 e il PTPCT dell'Ente. Contribuire alla sensibilizzazione del personale sui rischi corruttivi
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e gli strumenti posti in essere dal Consorzio per prevenire atti corruttivi
Area di intervento formativo	Tutte le Aree
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Destinatari	Tutto il personale
N. gg.	2
N. Edizioni	2
N. partecipanti/Edizione	Tutto il personale
Totale partecipanti	Circa 40
Docenza	Esterna
Date svolgimento	2023/2024
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 3

Titolo progetto	Il D.Lgs. 33/2013 e gli obblighi di trasparenza dei Consorzi di bonifica alla luce dell'evoluzione normativa
Finalità	Aggiornamento
Obiettivo formativo	Aggiornare i soggetti responsabili della struttura incaricati della trasparenza amministrativa
Area di intervento formativo	Tutte le Aree
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Destinatari	Soggetti incaricati di gestire l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
N. gg.	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	10
Totale partecipanti	Circa 10
Docenza	Esterna
Date svolgimento	2023/2024
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 4

Titolo progetto	Regolamento europeo 679/2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati – G.D.P.R.
Finalità	Aggiornare i soggetti responsabili circa la normativa, prassi e giurisprudenza in materia
Obiettivo formativo	Approfondire la disciplina per poter gestire gli adeguamenti operativi ed organizzativi necessari
Area di intervento formativo	Tutte le Aree
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direzione Generale
Destinatari	Capi Sezione, Soggetti incaricati
N. gg.	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	10
Totale partecipanti	Circa 10
Docenza	Esterna
Date svolgimento	2023/2024
Spesa preventivata	Da definire

CONSORZIO DI BONIFICA STORNARA E TARA

ALLEGATO 4



CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

Sommario

Art. 1 - Disposizioni generali e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Principi di ordine generale	3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 4 - Incarichi di collaborazione.....	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	6
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 - Tempistica comunicazioni	6
Art. 9 Prevenzione della corruzione	7
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art.12 - Comportamento in servizio.....	9
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	10
Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	11
Art. 15 Procedure selettive, contratti ed altri atti negoziali	12
Art.16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	13
Art. 17 - Prime disposizioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.....	13
Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	13
Art. 19 - Relazioni con organi di informazione e mass media	14
Art. 20 - Riservatezza delle informazioni e Protezione dei Dati Personali.....	14
Art. 21 - Disposizioni finali.....	15
Allegati:	16

Art. 1 - Disposizioni generali e ambito di applicazione

Il presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel 'Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza' adottato dal Consorzio, del quale costituisce parte essenziale ed integrante.

Il presente Codice di Comportamento ed Etico disciplina e definisce i doveri minimi di condotta che i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi resi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità e merito ad esclusivo servizio dell'interesse pubblico.

Il suddetto Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività dell'Ente;
- dai criteri di condotta verso ciascuno stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione dello Codice stesso e per il suo continuo miglioramento.

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

I principi e gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Sono altresì tenuti al rispetto delle regole di condotta di cui al presente Codice, nel limite della compatibilità:

- coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Consorzio, su incarico di questo;
- gli appaltatori e i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore del Consorzio;
- coloro che, pur estranei al Consorzio, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo con questo e a qualsiasi titolo;

A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti è fatto obbligo di inserire apposita disposizione, in forza della quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili. I suddetti atti dovranno altresì contenere apposita clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, copia del quale dovrà pertanto essere consegnato al professionista o al titolare o al leale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 2 - Principi di ordine generale

1. Il personale dipendente osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale, i regolamenti e le disposizioni consortili svolgendo le proprie mansioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente Codice e nel PTCT adottato dal Consorzio.
2. Il personale è tenuto al rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità,

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

3. 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 propri 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.
4. 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.
5. 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.
6. Nei rapporti con i colleghi ed i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. 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. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuato occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetto/i che possa/no trarre benefici da decisioni o attività inerente l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore **non superiore, in via orientativa, a 150 euro**, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
4. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di

pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.

5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali secondo la caratteristica degli stessi.
6. Nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, il Consorzio procederà ad avviare il procedimento disciplinare ed a comminare la correlata sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale.
7. Il Dirigente dell'Area cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine del Consorzio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale il dovere di vigilanza è posto in capo al Direttore Generale; per quest'ultimo, il dovere di vigilanza è posto in capo al Presidente dell'Ente.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione

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 il Servizio/la Sezione/l'Unità o l'Ufficio di appartenenza (a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti ecc.). Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e con modalità riservata, al Dirigente dell'Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza 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. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacali.

Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

A seguito dell'esame delle comunicazioni, il Dirigente è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, sulla base di quanto segnalato dal dipendente, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale di cui al successivo art. 7, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico e/o ufficio.

Il 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 all'ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, 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 Area/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza cui è adibito il dipendente o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Area/Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, 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 patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Dirigenti hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I Dirigenti adottano le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora possibile, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente.

Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte alla Direzione Generale.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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

Art. 8 - Tempistica comunicazioni

1. Salvo quanto riportato in relazione agli ulteriori articoli del presente Codice, tutte le comunicazioni e le segnalazioni del dipendente di cui ai precedenti artt. 5 ,6 e 7 devono essere

effettuate, per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza e all'RPCT, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente Codice (Modelli 1, 2 e 3). Si precisa che laddove prevista la tempestività, le comunicazioni dovranno essere effettuate dal dipendente interessato entro e non oltre 5 giorni dal verificarsi dell'evento/fatto/circostanza che ne comporta l'obbligo. Le comunicazioni previste all'art.6 devono essere effettuate, per quanto riguarda le situazioni pregresse, entro 7 giorni dall'approvazione del presente Codice ovvero entro 5 giorni per quelle sopraggiunte. Spetta al Dirigente di Area competente o, in mancanza o temporanea assenza di questo, al Direttore Generale, valutare, d'intesa con il RPCT, la effettiva ed oggettiva sussistenza delle condizioni/situazioni che comportano l'obbligo, per il dipendente che svolga le funzioni di responsabile di specifico provvedimento, di astenersi dallo svolgimento di questo, anche al fine di una eventuale affidamento delle relative funzioni ad altro dipendente.

2. Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione delle comunicazioni scritte di cui al precedente comma.
3. Sono oggetto di comunicazione anche le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa; le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
4. I componenti delle commissioni di concorso e di gara per conto del Consorzio devono sempre rendere al RPCT, all'atto del loro insediamento, una dichiarazione scritta con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di cui al presente Codice.
5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, riguardanti un altro dipendente e tali da determinare, in capo a quest'ultimo, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare del fatto il proprio Dirigente e al RPCT, al fine di consentire a questi le valutazioni di competenza.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT del Consorzio e presta la sua collaborazione al RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni eventualmente richieste.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT mediante l'applicazione on-line più oltre indicata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale.
4. Il dipendente comunica tempestivamente al Consorzio gli eventuali procedimenti penali a suo carico per fatti riconducibili a comportamenti di natura corruttiva.
5. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT.
6. Per garantire la riservatezza del segnalante questo Consorzio ha indicato e specificato, nel PTPCT, le modalità di utilizzo del "whistleblowing".

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in Capo al Consorzio

secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, al RPCT, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'attuazione delle misure per l'adempimento agli obblighi di trasparenza e tracciabilità; il RPCT verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti individuati nel PTPCT.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di predisporre, per ciascun procedimento affidatogli, apposito fascicolo in cui è raccolta e conservata tutta la documentazione ad esso afferente.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.
2. Il personale si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato del Consorzio, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Consorzio potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiare in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno ed al di fuori del luogo di lavoro. Ovviamente, è fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. In particolare, nei rapporti privati il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale;
 - d) in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni;
 - e) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale, ne avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, ne infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione;
 - f) non diffonde i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi;
 - g) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
4. Il dipendente non diffonde, con qualunque mezzo di comunicazione e informazione, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine del Consorzio, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il dipendente non crea, sui social networks, gruppi, pagine, profili o simili in qualunque modo

riconducibili o riferibili al Consorzio.

6. Il dipendente non partecipa, a titolo personale, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività del Consorzio, senza avere prima informato il proprio Dirigente.

Art.12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, violenti, minacciosi, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
3. Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, il dipendente non effettua registrazioni dei colloqui con i colleghi all'insaputa degli interlocutori, in quanto questa si configura come una grave violazione del diritto alla riservatezza, ingenera un clima di mancanza di fiducia e collaborazione tra colleghi, lede irreparabilmente il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente e potrebbe costituire, per questo, motivo di licenziamento.
4. Il personale utilizza il materiale, le attrezzature ed i mezzi di cui dispone solo per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici del Consorzio esclusivamente per lo svolgimento del proprio lavoro; attiene altresì alla cura dei locali, delle attrezzature, degli strumenti e dei mezzi allo stesso messi a disposizione dall'Ente al fine di assicurare il mantenimento della loro efficienza e integrità, evitando sprechi e diseconomie e perseguendo l'obiettivo del risparmio energetico.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro soltanto per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro e comunica tempestivamente, al proprio superiore, le assenze che non ha potuto comunicare nei termini previsti per motivi di sopraggiunta urgenza.
6. Il dipendente presta servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti ai quali viene fornito dal Consorzio specifico abbigliamento di lavoro o i DPI non possono utilizzare tali beni per attività lavorative diverse da quelle svolte per il Consorzio.
7. Il dipendente deve porre attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore del Consorzio di Bonifica Stornara e tara ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse dell'Ente. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:
 - ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
 - a non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
 - a non navigare su siti web non afferenti agli interessi dell'Ente e, a maggior ragione, a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;
 - a non duplicare programmi, files e/o documentazione non attinente ai propri compiti di ufficio e agli interessi dell'Ente;
 - ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta

elettronica.

Il Consorzio vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto o alla commissione di reati.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere ai quesiti posti, alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio; 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; rispetta gli appuntamenti con i consorziati e gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami, evitando qualsiasi discriminazione.
2. Il personale, nella trattazione delle pratiche allo stesso affidate, rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente, l'ordine cronologico ed evita rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche; si astiene altresì da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o comunque diretta a favorire interessi privati. In presenza del pubblico, mantiene un comportamento corretto verso i colleghi evitando qualsiasi alterco. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive della reputazione del Consorzio o del suo personale;
3. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare al Consorzio eventuali osservazioni. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Consorzio.
4. Nei rapporti con i consorziati e, in generale, con gli utenti, il personale assume un comportamento rispettoso, collaborativo e leale e tiene conto delle esigenze rappresentate dagli stessi; tratta i reclami e le critiche con serietà considerandole, qualora costruttive, una opportunità per migliorare i servizi offerti dal Consorzio.
5. Nell'esercizio delle proprie funzioni il personale non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione ed a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente e preventivamente autorizzato dai Dirigenti o dagli Amministratori del Consorzio.
6. Il personale 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 tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta verbale. Qualora non sia com-

petente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Consorzio.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi ai titolari di incarico di funzioni dirigenziali, non- ché ai soggetti ai quali sia conosciuto l'inquadramento in Area Quadri del vigente C.C.N.L., salvo, per questi ultimi, quanto previsto dal successivo comma 2.

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile del Consorzio, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al RPTC e all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che svolge e dichiara per iscritto se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara, per iscritto, l'assenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità ed evidenzia tutti gli incarichi ricoperti ed eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. Detta comunicazione dovrà essere tempestivamente aggiornata qualora, a seguito dell'assunzione dell'incarico, si verificano situazioni sopravvenute, diverse da quelle inizialmente dichiarate.
3. 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; 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.
4. 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.
5. 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; cura che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. 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, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e vigila sul rispetto delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, del personale. 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 RPCT e all'Amministrazione.
7. 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 e, se necessario, al RPCT, prestando ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bis del D.lgs 165 del 2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.
 8. Il dirigente comunica ai propri superiori ed al Presidente dell'Ente l'avvio di procedimenti penali a suo carico, da parte dell'Autorità Giudiziaria; detta comunicazione deve essere estesa al RPCT nel caso riguardi presunte condotte di natura corruttiva.
 9. 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.

Art. 15 Procedure selettive, contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale 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/dirigente/collaboratore 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.
3. 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 proprio Dirigente e il Capo del settore di appartenenza, entro 5 gg dalla stipulazione dei medesimi; nel caso la fattispecie riguardi un Dirigente, questi dovrà informare, per iscritto e nel termine sopra indicato, il Direttore Generale e il RPCT; nel caso la fattispecie riguardi il Direttore Generale, questo dovrà informare, nel predetto termine, il Presidente e il RPCT.
4. 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 per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5. I dipendenti sono soggetti all'applicazione delle norme sul pantouflage previste dall'art. 56, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art.16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato dal Consorzio. Il RPCT cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni e violazioni dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità del dipendente che segnala illeciti. Il RPCT cura d'intesa con i dirigenti la diffusione e conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione - all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art.1, comma 2, della L. 190/2012 e s.m.i – dei risultati di monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle norme contenute nel Codice, il Direttore Generale può richiedere all'ANAC il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma2, lett.d) della L. 190/2012.

A tutto il personale consortile sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività di formazione può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dal Consorzio.

Art. 17 - Prime disposizioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento a distanza.
2. Nello svolgimento del lavoro agile il dipendente:
 - a) deve attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dal proprio superiore, in pendenza dell'adozione, da parte del Consorzio, di apposito regolamento disciplinante lo svolgimento di tale attività;
 - b) deve rispettare tutte le norme comportamentali contenute nel presente Codice, ancorché riferite o riferibili alle attività lavorative da svolgersi in presenza;
 - c) deve adottare tutte le misure atte ad assicurare l'indebita diffusione in rete dei dati, informazioni, documenti in suo possesso per esigenze di lavoro;
 - d) deve assicurare il pieno rispetto di tutte le norme in materia di riservatezza e privacy.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT 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.

2. Le norme comportamentali del presente articolo soggiacciono a valutazioni di ordine deontologico, il cui mancato rispetto comporta azioni di responsabilità disciplinare quando integra una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente al Consorzio.
3. 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 di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi - *da valutare in relazione alla gravità* - di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 (*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*), 5 ultimo periodo e 15 comma 2 del presente Codice.
4. I contratti collettivi di riferimento possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti consortili previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 - Relazioni con organi di informazione e mass media

Le comunicazioni del Consorzio di Bonifica Stornara e tara verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche dell'ente. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli Organi Istituzionali dell'Ente ed ai Dirigenti.

Tutto il restante personale del Consorzio deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali, nonché giudizi personali sull'Ente ed il suo operato, restando, in caso contrario personalmente responsabile di quanto da lui comunicato.

Art. 20 - Riservatezza delle informazioni e Protezione dei Dati Personali

Il Consorzio cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

In particolare, rientra tra gli impegni dell'Ente:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Tutti i "destinatari" del presente Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione delle proprie funzioni lavorative, sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di

salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo e gestionale del Consorzio di Bonifica Stornara e Tara.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

Il Consorzio si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

Nello svolgimento delle proprie attività, il Consorzio tratta dati personali dei “destinatari” e di soggetti terzi. Il Consorzio si impegna ed esige che i destinatari si obblighino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne dell'Ente stabilite in conformità alla normativa vigente. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

È previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato; sono stabilite le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della “privacy”.

Art. 21 - Disposizioni finali

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nel proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri 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 e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.

Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico; viene altresì sottoscritta – *nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa* – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore.

Allegati:

Modello 1 *“Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Codice di Comportamento e Codice Etico”*;

Modello 2 *“Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6, 7 e 14 del Codice di Comportamento e Codice Etico”*;

Modello 3 *“Comunicazione conflitto di interesse”*.

Modello 1

Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Codice di Comportamento e Codice Etico

Il/La sottoscritto/a dipendente di questo
Consorzio, in qualità di
....., presso l'ufficio consortile

consapevole delle sanzioni penali richiamate all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) Rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... In fede.

Data

Il dipendente

.....
.....

Modello 2

Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6, 7 e 14 del Codice di Comportamento e Codice Etico

Il/La sottoscritto/a, dirigente di questo Consorzio dell'Area

.....

.....

.....,

consapevole delle sanzioni penali richiamate all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi negli ultimi tre anni, precisando:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. eventuali 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 dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

..... In fede.

Data

Il Dirigente

.....

Modello 3
Comunicazione conflitto di interesse

Al Dirigente dell'Area

Al RPCT

SEDE

Oggetto: comunicazione conflitto di interesse

Il/La sottoscritto/a, dipendente di questo
Consorzio, in qualità di

....., presso l'ufficio consortile,

COMUNICA

- di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi ai sensi di quanto contenuto nel Codice di Comportamento e Codice Etico del Consorzio in relazione al procedimento/processo di seguito indicato:

.....
.....
.....
.....

- il possibile conflitto è relativo alla seguente circostanza:

.....
.....
.....
.....

CHIEDE

pertanto, che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi evidenziato e che vengano adottate le opportune misure organizzative.

.....
.....
.....
.....

..... In fede.

Data

Il dipendente

.....

ALLEGATO 5 AL PTPCT 2022-2024 del CONSORZIO DI BONIFICA STORNARA

Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. N. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazioni è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione Trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre Amministrazioni in cui sono pubblicati i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013

ALLEGATO 5 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

1^ Livello	2^ Livello	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto Responsabile della trasmissione e produzione dei dati
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	ANNUALE	RPCT
	Atti Generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	1: R.D.n.2015/1933; 2: R.D.n.368/1904	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI
		Atti amministrativi generali	1:Manuale piattaforma Civilia Next ; 2: Piano di Organizzazione Variabile; 3: Piano di classifica e suo aggiornamento.	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI
		Statuto e Leggi Regionali	1. Statuto Consortile ; 2: L.R. Puglia n. 4/2012; 3: L.R. Puglia n. 1/2017	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Codice di comportamento condotta e Codice etico	Codice di condotta e Codice Etico	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Oneri Informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) Per i Consorzi di bonifica: Presidente, VicePresidente, Consiglieri, Sindaci, Rappresentanti delle Province, Rappresentante della Regione	1) Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato; 2) Curriculum; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (a consuntivo per spese di trasferta Presidente + Vice, semestralmente); 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; ; 7) Dichiarazione concernente la propria situazione patrimoniale o di eventuale variazione; 8) Ultima dichiarazione dei redditi; 9) Dichiarazione concernente la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado - Diniego	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI
				ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Titolari di incarichi di direzione di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	si rinvia alla sotto-sezione Livello 1 PERSONALE, sezione Livello 2 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		
		Cessati dall'incarico	1) Atto di nomina con indicazione durata dell'incarico ; 2) Curriculum; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ; 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	NESSUNO	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI
	6) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 7) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi evidenzia del mancato consenso]		NESSUNO	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI	
	8) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, evidenza del mancato consenso]		NESSUNO	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	RPCT	

	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Elenco degli Uffici	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI
		Organigramma	Rappresentazione Grafica dell'Organigramma completo del nome dei Dirigenti	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	1) Centralino consorziale; 2) Servizio Reperibilità; 3) Casella di Posta Elettronica Certificata; 4) Fax; 5) Telefono e Casella Posta elettronica istituzionale per ogni Ufficio	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE/DIRIGENTE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Per ognuno: 1) Estremi atto di conferimento incarico di collaborazione; 2) curriculum in formato europeo; 3) durata; 4) compenso lordo previsto per lo svolgimento dell'incarico; 5) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; 6) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore Generale	1) Atto di conferimento dell'incarico ; 2) Curriculum; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (a consuntivo per spese di trasferta); 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanze pubbliche e indicazione dei compensi spettanti.	ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			7) Dichiarazione concernente la propria situazione patrimoniale o di eventuale variazione; 8) Ultima dichiarazione dei redditi; 9) Dichiarazione concernente la situazione patrimoniale del coniuge - Diniego	ANNUALE	
	Dirigenti - Dirigenti Non Generali	Dirigenti - Formato Tabellare	1) Atto di conferimento dell'incarico ; 2) Curriculum; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	1) Atto di conferimento dell'incarico ; 2) Curriculum; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (a consuntivo per spese di trasferta); 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanze pubbliche e indicazione dei compensi spettanti.	NESSUNO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
				7) Dichiarazione concernente la propria situazione patrimoniale o di eventuale variazione; 8) Ultima dichiarazione dei redditi; 9) Dichiarazione concernente la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado -	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Posizioni organizzative	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
	Dotazione Organica	Conto annuale del personale	Indicazione del personale effettivamente in servizio e del relativo costo con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Personale non a tempo	Costo personale non a tempo	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Tassi di assenza	Tassi di assenza, in formato tabellare	Tassi di assenza distinti per le aree organizzative previste dal P.O.V.	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Formato tabellare	Oggetto, durata, compenso	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
Contrattazione collettiva	Contratti collettivi nazionali di lavoro	Contratti collettivi nazionali di lavoro e relativi accordi di rinnovo dei dirigenti e dei dipendenti	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	

	Contrattazione integrativa	Accordi integrativi aziendali	Accordi integrativi aziendali dei dirigenti e dei dipendenti	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	O.I.V.	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica, ma in corso di strutturazione con organo monocratico			
Bandi di Concorso		Bandi di concorso - Avvisi di selezione	Bandi di concorso e avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Performance	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Enti vigilati - Formato Tabellare	Per ogni ente: 1) ragione sociale; 2) misura della partecipazione del Consorzio; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio; 5) numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) link al sito istituzionale dell'Ente Vigilato.	ANNUALE	Non applicabile
	Società Partecipate	Società Partecipate - Formato Tabellare	Per ogni società: 1) ragione sociale; 2) misura della partecipazione del Consorzio; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio; 5) numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	ANNUALE	Non Applicabile
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati - Formato tabellare	Per ognuno: 1) ragione sociale; 2) misura della partecipazione del Consorzio; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio; 5) numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	ANNUALE	Non Applicabile
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una rappresentazione per ciascuna società	ANNUALE	Non Applicabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento - Formato Tabellare	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione con indicazione dei riferimenti normativi; 2) ufficio responsabile dell'istruttoria; 3) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con nome del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; 4) modalità con cui interessati possono ottenere informazioni; 5) termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento; 6) strumenti di tutela Amministrativa e giurisdizionale; 7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; 8) titolare del potere sostitutivo	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico - Formato Tabellare	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Formato tabellare	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TRIMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (pubblicate secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	TEMPESTIVO	CAPO SETTORE/DIRETTORE DI SERVIZIO PROGETTAZIONE E LAVORI
		Per ciascuna procedura:			
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO	

			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) -gestione del Portale TUTTOGARE	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TEMPESTIVO	DIRETTORE GENERALE / COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	TEMPESTIVO	DIRETTORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti di cui al punto precedente al termine della loro esecuzione	TEMPESTIVO	DIRETTORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
	Atti di concessione	Atti di concessione (pubblicate in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1)nome beneficiario, 2) importo, 3) norma o titolo per l'attribuzione, 4) responsabile provvedimento, 5) modalità seguite per individuazione beneficiario	4 MESI	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	TEMPESTIVO	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	ANNUALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
	Class action	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
	Costi contabilizzati	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (pubblicati in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SEMESTRALE	COORDINATORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi in giorni	SEMESTRALE	CAPO SETTORE BILANCIO E APPALTI
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Modalità di pagamento utilizzabili dai soggetti versanti	TEMPESTIVO	CAPO SETTORE BILANCIO E APPALTI
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	TEMPESTIVO	CAPO SETTORE PROGETTAZIONE E LAVORI
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (pubblicate in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	TRIMESTRALE	CAPO SETTORE PROGETTAZIONE E LAVORI
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	TRIMESTRALE	CAPO SETTORE PROGETTAZIONE E LAVORI	
Pianificazione e Governo del Territorio		Pianificazione e Governo del Territorio	Piano Generale di Bonifica e Tutela del Territorio	TEMPESTIVO	DIRETTORE SERVIZIO AGRARIA-AMBIENTALE
Informazioni Ambientali	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
Interventi straordinari di emergenza		Interventi straordinari di emergenza - Formato Tabellare	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza, costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto - Somme Urgenze	TRIMESTRALE	CAPO SETTORE PROGETTAZIONE E LAVORI
Altri Contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO	RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO	RPCT
Altri Contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	ANNUALE	RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	TEMPESTIVO	RPCT
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	TEMPESTIVO	RPCT
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	TEMPESTIVO	RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	TEMPESTIVO	RPCT
Altri Contenuti	Codice in materia di protezione dei dati personali		Normativa sulla privacy e relativa modulistica	TEMPESTIVO	CAPO SETTORE AFFARI GENERALI - TECNICO - AMMINISTRATIVI

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Come previsto dalla norma (comma 2, art. 9 bis del D.Lgs 33/2013), la pubblicazione dei dati relativi eventualmente in banche dati esterne continueranno ad essere pubblicati nei propri Livelli di riferimento fintanto che non sarà verificato quanto contenuto nelle banche dati con cui interagiscono i Consorzi di bonifica (BDAP, BDNCP, Servizio Contratti Pubblici)
		Regolamenti	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica
		Obiettivi di accessibilità (pubblicate secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEI DATI STRUTTURA - UFFICIO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG.,
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	SERVIZIO AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., SERVIZIO TECNICO/UFFICI PREPOSTI/SERVIZI AGRARI /UFFICI PREPOSTI