



Consorzio della Bonificazione Umbra  
Via arco di Druso n. 37 – Spoleto (PG)  
Tel. 0743 260263 – Fax 0743 261798  
E-mail: [consorzio@bonificaumbra.it](mailto:consorzio@bonificaumbra.it)  
Pec: [direzione@pec.bonificaumbra.it](mailto:direzione@pec.bonificaumbra.it)  
Sito web: [www.bonificaumbra.it](http://www.bonificaumbra.it)  
P.I. e C.F. 02806890543

**Piano Triennale per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
2023-2025  
(ai sensi dell'art. 1 comma 8, l. legge 6 novembre  
2012, n. 190)**

**Approvato con Deliberazione  
del Consiglio di Amministrazione  
n. 46 del 16.03.2023**

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Dott. Alessio Morosi

# PTPCT 2023-2025

## **SOMMARIO**

### **1) PREMESSE**

- 1.a) Il Consorzio della Bonificazione Umbra: funzioni e struttura organizzativa.
- 1.b) Obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

## **SEZIONE I) PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE**

### **2. Processo di redazione e approvazione del PTPCT**

- 2.a) Adozione annuale del PTPCT
- 2.b) Pubblicazione del PTPCT
- 2.c) Relazione annuale del RPCT

### **3. Sistema di governance - I soggetti coinvolti nell'elaborazione**

### **4. Coordinamento con gli strumenti di programmazione**

## **SEZIONE II) PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **5. Analisi del contesto**

- 5.a) Analisi del contesto esterno
- 5.b) Analisi del contesto interno

### **6. Valutazione del rischio**

- 6.a) Identificazione degli eventi rischiosi
- 6.b) Valutazione del rischio
- 6.c) Valutazione del rischio

### **7. Trattamento del rischio: le misure di carattere generale**

- Codice di comportamento e codice etico (M1)
- Rotazione del personale e misure alternative (M2)
- Conflitto di interessi (M3)
- Inconferibilità – Incompatibilità (M4)
- I divieti di post-employment, pantouflage o revolving doors (M5)
- Incarichi extraistituzionali (M6)
- Whistleblowing (M7)
- Formazione (M8)
- Trasparenza (M9)
- Patti di integrità (M10)

### **8. Trattamento del rischio: previsione delle misure generali ulteriori e specifiche**

- Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali (M11)
- Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M12)
- Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture (M13)
- Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (M14)
- Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva (M15)
- Regolamento Irriguo e monitoraggio (M16)
- Strumenti tecnologici per la gestione territoriale (M17)
- Affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria (M18)
- Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica (M19)
- Controlli a campione sulle pratiche (M20)

### **9. Sistema di monitoraggio - flussi informativi**

- 9.a) Nei confronti del R.P.C.T.
- 9.b) A cura dell'R.P.C.T.

## **10. Comunicazione del PTPCT**

- 10.a) Consultazione preventiva
- 10.B) Comunicazione successiva

## **SEZIONE III) SEZIONE TRASPARENZA**

- 11.a) Amministrazione trasparente
- 11.b) Diritto all'accesso
- 11.c) Trasparenza e tutela dei dati personali

Allegati:

- A. Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio
- B. Misure di prevenzione
- C. Piano della Formazione
- D. Codice Etico e Codice di Comportamento
- E. Amministrazione trasparente – elenco obblighi di pubblicazione

## **1. Premesse**

### **1.a) Il Consorzio della Bonificazione Umbra: funzioni e struttura organizzativa**

Il Consorzio della Bonificazione Umbra, costituito come Consorzio idraulico di 3° categoria con R.D. 19 aprile 1907 ai sensi del T.U. 25 luglio 1904, n. 523, riconosciuto quale Consorzio di bonifica integrale con decreto del Presidente 4 novembre 1961 ai sensi ed effetti del R.D. 13 febbraio 1933, n. 215 e di bonifica montana con decreto interministeriale 26 gennaio 1965, n. 60886, è disciplinato dalla Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 30 e dallo Statuto approvato dal Consorzio con Delibera n. 1/P del 16.01.2019 e dalla Regione Umbria con Delibera della Giunta Regionale n. 385 del 01.04.2019.

Il Consorzio della Bonificazione Umbra è Ente di diritto pubblico ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933, n. 215 e dell'art. 862 del C.C., ha sede in Spoleto.

Ai fini degli interventi in materia di bonifica e difesa del suolo, volti al razionale utilizzo ed alla tutela del territorio e dell'ambiente, con particolare riferimento alle risorse idriche anche per la trasformazione ed il miglioramento degli ordinamenti produttivi, il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalla Legge, nonché le attività che si rendano comunque necessarie al conseguimento dei propri istituzionali.

Il Comprensorio del Consorzio comprende i seguenti Comuni della Provincia di Perugia: Spoleto, Montefalco, Trevi, Bevagna, Castel Ritaldi, Campello, Foligno, Cannara, Bettona, Nocera Umbra, Sellano, Spello e Valtopina e nella Provincia di Terni, una parte del Comune di Acquasparta.

Gli organi del Consorzio sono costituiti dall'Assemblea dei consorziati, dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente e dal Collegio dei Revisori dei Conti.

L'assemblea è formata da proprietari iscritti nel catasto consortile, che godono dei diritti civili, abbiano compiuto i diciotto anni di età e che corrispondano il contributo consortile.

Sono consorziati i proprietari di immobili (terreni, fabbricati ed in genere ogni altro immobile come precisato dall'art. 812 del c.c.) rientranti nel perimetro del comprensorio consortile.

Le contribuzioni consorziali costituiscono onere reale sui beni immobili compresi nel perimetro consortile.

Le spese per l'esecuzione, manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica, nonché quelle relative alle altre finalità istituzionali del Consorzio, sono ripartite sulla base di apposito piano di classifica.

### **1.b) Obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione**

Il quadro normativo ha la sua genesi con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. La finalità del legislatore è tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità, fenomeno corruttivo che incide negativamente sull'efficienza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa svolta dagli enti della pubblica amministrazione ed in quelli che erogano servizi di pubblico interesse.

La nozione stessa di "corruzione" non può essere ridotta alle fattispecie penalmente rilevanti, bensì, come si evince dall'impianto normativo nazionale e sovranazionale, è riconducibile a tutte quelle "situazioni sintomatiche di cattiva amministrazione", così come ritenuto anche dall'Autorità nazionale anticorruzione, (d'ora in poi ANAC).

È un sistema di prevenzione della corruzione, di contestuale contrasto di inefficienze e di cattiva amministrazione, fondato su tre pilastri:

- a) adozione entro il 31 gennaio di ogni anno dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi PTPCT) da parte dell'organo di indirizzo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi RPCT). Il PTPCT deve essere pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, non oltre un mese dall'adozione;
- b) creazione di un sistema pubblico di trasparenza dell'azione amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali (D.Lgs. n. 33/2013) e accessibilità a documenti ed informazioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- c) introduzione di regole in tema di incompatibilità e inconferibilità e di conflitti di interesse, a tutela dell'imparzialità dei funzionari.

Nell'anno 2016 sono state introdotte novità normative fondamentali rispetto al tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

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

Per quanto riguarda l'ambito di applicazione della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, l'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014, aggiunto in sede di conversione dalla Legge 11.08.2014, n. 114, sostitutivo dell'art. 11 del D.Lgs. n. 33/2013, recante la rubrica "*Ambito soggettivo di applicazione*", al primo comma stabilisce che destinatari sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 (fra le quali gli enti pubblici non economici); al secondo comma stabilisce che "*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche: a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da queste nominati*".

Ne consegue che per l'inciso del suddetto 2° comma anche i Consorzi di bonifica devono osservare le norme delle Leggi n. 190/2012 e n. 33/2013, in quanto enti locali non territoriali istituiti, vigilati e finanziati dalla pubblica amministrazione il cui ambito di operatività istituzionale è appunto locale.

Tanto si evince anche dalle direttive e chiarimenti interpretativi forniti dall' Associazione Nazionale Consorzi di gestione e tutela del territorio e acque irrigue (ANBI), contenuti nelle circolari n. 26 del 10.09.2014, n. 30 del 27.10.2014 e n. 11 del 27.04.2015.

Nella stessa direzione, tra l'altro, è anche l'orientamento della Corte dei Conti che ha indicato gli enti pubblici economici come soggetti tenuti anch'essi agli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza.

Recente documento a cui fare pesantemente riferimento è il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 ed al relativo Schema in consultazione con i relativi allegati, approvato il 05.12.2022, il quale ha toccato principalmente i seguenti argomenti:

- a) rafforzamento dell'antiriciclaggio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007, che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico";
- b) identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici;
- c) mappatura dei processi, in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi;
- d) pantouflage, ovvero il fenomeno denominato anche "sliding doors" (per dirla invece all'inglese), Disciplinato dall'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, vengono utilizzati nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa;
- e) poteri e funzioni dell'ANAC, ed in particolare quelle consultiva, di vigilanza e di accertamento;
- f) le semplificazioni per i piccoli comuni (e piccoli Enti in genere);
- g) obblighi di pubblicazione e fondi PNRR.

Si conclude ricordando che il presente PTPCT si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

## **SEZIONE I) PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE**

### **2. Processo di redazione e approvazione del PTPCT**

#### **2.a) Adozione annuale del PTPCT**

Per l'aggiornamento annuale del PTPCT 2022-2024 si è proceduto ad una proposta al Consiglio di Amministrazione di uno schema di PTPCT 2023-2025, ai sensi dell'art. 1, c. 8, D.Lgs. n. 190/2012, approvata con Deliberazione n. 46 del 16.03.2023 del PTPCT 2023-2025.

#### **2.b) Pubblicazione del PTPCT**

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente al nella seguente pagina [https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente\\_pag74.html](https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente_pag74.html) e dell'avvenuta e pubblicazione viene data comunicazione a tutto il personale, agli Organi consortili e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Piano deve essere trasmesso ad ANAC mediante la piattaforma online di acquisizione del PTPCT attiva sul sito istituzionale dell'Autorità.

## **2.c) Relazione annuale del RPCT**

Il RPCT è il Dott. Alessio Morosi (nominato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del 103/CA del 14.12.2015), con cui sono attribuite sia le funzioni in materia di prevenzione della corruzione sia le funzioni in materia di trasparenza, come da modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 e dalla Deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016. Della nomina è stata data comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alla Regione Umbria.

Il RPCT svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge avvalendosi del Direttore, dei Capi Settore e dei dipendenti tutti.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, c. 14, L. 190/2012, ha predisposto la Relazione recante i risultati sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dando conto dell'attuazione delle misure previste nel Piano, poi trasmessa al Consiglio di Amministrazione a mezzo PEC e ne ha disposto la pubblicazione entro il termine che sarà indicato da ANAC. Per quanto concerne le modalità di redazione e di pubblicazione della relazione, ci si può avvalere della Scheda per la relazione annuale del RPCT 2022, messa a disposizione da ANAC, oppure utilizzando la Piattaforma di acquisizione del PTPCT in seguito all'implementazione delle funzionalità della stessa.

## **3. Sistema di governance – I soggetti coinvolti nell'elaborazione**

Il RPCT è titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT.

Ad esso è attribuito un ruolo di coordinamento nel processo di gestione del rischio e nel monitoraggio delle misure adottate.

Per un sistema di prevenzione efficace è tuttavia necessario un contributo attivo di tutti i soggetti facenti parte dell'ente.

Le figure consortili coinvolte nel processo di elaborazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono le seguenti.

- Consiglio di amministrazione, quale organo di indirizzo strategico e di orientamento delle politiche gestionali del consorzio, svolge importanti funzioni:
  - nomina il RPCT e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
  - promuove lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio;
  - definisce degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono un contenuto necessario del PTPCT;
  - crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia dell'RPCT e gli assicura un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate allo svolgimento delle sue funzioni;
  - promuove la cultura della valutazione del rischio, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica, che coinvolgano l'intero personale;
  - adotta, su proposta dell'RPCT, il PTPCT e dei relativi aggiornamenti annuali;
  - riceve la relazione annuale dell'RPCT che dà conto dell'attività svolta.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
  - il principale obiettivo ad esso assegnato è la predisposizione e la verifica dell'attuazione e dell'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione al fine di contenere i fenomeni di cattiva amministrazione;
  - poteri di vigilanza e controllo connessi a tale obiettivo;
  - in materia di prevenzione della corruzione:
    - sostiene e guida il processo di formazione del PTPCT e ne verifica il funzionamento e l'attuazione (art 1, c. 8, l. 190/2012);
    - annualmente sottopone all'organo di indirizzo una proposta di Piano per l'adozione e rende noti i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto dell'attuazione delle misure di prevenzione tramite una apposita relazione (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012);
  - in materia di trasparenza:

- programma le attività atte a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza, come definite nell'apposita sezione del Piano dedicata alla trasparenza, e monitora sull'effettiva pubblicazione dei dati e sulla qualità degli stessi, effettuando, qualora ne ricorrano i presupposti, le segnalazioni di cui all'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013;
  - è destinatario delle istanze di accesso civico semplice (art. 5, c. 1 e c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) e riceve le richieste di riesame in caso di diniego o mancata risposta alle istanze di accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2 e c. 7 del D.Lgs. n. 33/2013);
  - in materia di whistleblowing:
    - riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari per una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
  - in materia di imparzialità soggettiva del funzionario:
    - vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013).
- Direttore e Capi Settore, ciascuno nell'ambito dell'area di competenza:
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie aree/settori di competenza;
  - partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con l'RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - collaborano con l'RPCT formulando proposte per l'individuazione delle attività ulteriori nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, c. 9, lett. a), L. n. 190/2012) e svolgono l'attività informativa di cui all'art. 1, c. 9, lett. c), L. n. 190/2012;
  - contribuiscono con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida quali selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
  - curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentono l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
  - vigilano sull'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento
  - provvedono all'elaborazione, alla trasmissione e alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza in Amministrazione Trasparente, assicurandone il loro tempestivo aggiornamento, come meglio specificate alla tabella di cui all'Allegato E, tenendo conto di eventuali modifiche e/o integrazioni legislative che dovessero intervenire successivamente all'approvazione e alla pubblicazione del presente Piano;
  - controllano stabilmente le attività e l'operato degli uffici dell'area/settore di competenza affinché siano adempiuti correttamente gli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento in amministrazione trasparente;
  - assicurano l'attuazione del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, sulla base dei principi contenuti negli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, della Delibera ANAC n. 1309/2016, della circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e secondo condizioni, termini e modalità descritti nel "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato" di cui al seguente link [https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente\\_cat451.html](https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente_cat451.html)
- dipendenti:
- tutti i dipendenti del Consorzio collaborano con l'RPCT e partecipano al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento ed in particolare sono chiamati a:

- osservare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e relativi aggiornamenti nonché nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento vigenti, nella procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità e nello Statuto ed hanno il dovere di prestare la propria attività nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalare al proprio superiore ogni eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi in relazione ad atti e procedimenti d'ufficio;
- assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza provvedendo alle attività di reperimento dati, elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi, comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Sezione Amministrazione Trasparente) delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- assicurare l'attuazione del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie osservando le norme di legge e del Consorzio.

L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancata collaborazione nelle attività di prevenzione corruzione e trasparenza rilevano quali illeciti disciplinari come previsto nel presente Piano, nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento del Consorzio.

➤ Stakeholder:

- in fase di elaborazione del Piano è pubblicato sul sito istituzionale un avviso di consultazione finalizzato alla raccolta di proposte e osservazioni da parte degli stakeholder.

➤ responsabile anagrafe stazione appaltante (d'ora in poi RASA):

- il Responsabile delle dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, nominato da ciascuna stazione appaltante, cura l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012.

#### 4. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Gli obiettivi fissati dal presente Piano, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti del Consorzio, nonché lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### SEZIONE II) PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto	Valutazione del rischio	Trattamento del rischio	Monitoraggio	Comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>•contesto esterno</li> <li>•contesto interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione del rischio</li> <li>• analisi del rischio</li> <li>• valutazione del rischio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione e programmazione delle misure generali</li> <li>• identificazione e programmazione delle misure specifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio sull'attuazione delle misure</li> <li>• monitoraggio sull'idoneità delle misure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultazione preventiva</li> <li>• comunicazione successiva</li> </ul>

#### 5. Analisi del contesto

##### 5.a) Analisi del contesto esterno

Il seguente paragrafo costituisce il prodotto della collaborazione interistituzionale, nell'ambito della

“Rete per l’Integrità e la Trasparenza”, per condividere, tra tutti i RPCT degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale umbro, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

Conoscere il contesto ambientale in cui l’Ente opera, consente di meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l’ente è maggiormente esposto.

Si riportano i dati e le informazioni che si ritengono significativi a tale scopo.

➤ Scenario economico

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato dalle ricadute della pandemia Covid-

19, caratterizzata da blocchi delle attività connessi al lock down e dalla diffusione mondiale della pandemia.

Il commercio mondiale, crollato nel 2020, appare ora parzialmente in ripresa.

Sono forti le differenze: in particolare alla forza dell’economia cinese, che mostra un notevole ritmo di espansione nel 2021, e di quella americana in forte ripresa, si contrappone una leggermente minore dinamicità dell’attività nell’Unione europea.

La forza della ripresa ha generato una spinta inflazionistica che dalle materie prime e dai trasporti (noli internazionali in particolare) è giunta ai prezzi al consumo, giudicata per ora temporanea dalle banche centrali che manterranno una politica accomodante.

➤ Lo stato dell’occupazione

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull’occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo.

Il tasso di occupazione non è sceso tanto quanto si poteva temere lo scorso anno, grazie alle misure adottate a tutela dell’occupazione e si sta riprendendo lievemente.

➤ Profilo criminologico

Una nota della Prefettura di Perugia dell’anno 2021 ha esposto quanto segue:

*“Al riguardo, si ritiene di dover preliminarmente evidenziare che, dall’analisi dei dati inerenti l’andamento delle delittuosità, la Provincia di Perugia risulta prevalentemente caratterizzata dalla commissione di reati classificabili nel novero della cd. “criminalità diffusa”. Per quanto concerne specificamente i reati contro la Pubblica Amministrazione - la cui incidenza numerica rispetto al totale dei delitti commessi appare allo stato abbastanza limitata - nel 2020 si è registrato un loro incremento rispetto all’anno precedente. In particolare, le attività di indagine svolte dalle Forze di Polizia hanno consentito l’accertamento, nel 2019, di 48 violazioni, a seguito delle quali sono state denunciate 126 persone e 4 arrestate, mentre, nel 2020, i reati accertati ammontano a 58, i soggetti denunciati a 167 e quelli arrestati a 3. In relazione al settore degli appalti di lavori, servizi e forniture, si rappresenta che le violazioni alla vigente normativa, rilevate dalla Guardia di Finanza attengono: - al frazionamento artificioso dei servizi commissionati, in modo tale da poter svolgere procedure di affidamento diretto, evitando il ricorso a procedure di gara più complesse; - all’illegittima proroga di appalti di servizi; - alla corresponsione di somme di denaro quale corrispettivo della mancata partecipazione ad un’asta. USL Umbria 1 Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-22 8 Nell’ambito dei concorsi pubblici, invece, le indagini hanno fatto emergere taluni casi di coinvolgimento, a vario titolo (con particolare riferimento ai reati di corruzione, abuso d’ufficio e falsità ideologica in atto pubblico), di persone sia appartenenti alle commissioni giudicatrici, sia esterne ad esse. Si segnala infine, che una specifica attenzione viene riservata alla prevenzione ed al contrasto di tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nell’economia legale, soprattutto in settori (edilizia, ristorazione, ricettivo-alberghiero) che risultano maggiormente funzionali al riciclaggio e/o al reimpiego di capitali di illecita provenienza. Tale azione, anche alla luce di specifiche*

*direttive emanate dal Ministero dell'Interno a seguito dell'emergenza epidemiologica da covid-19, è stata ulteriormente rafforzata, in considerazione della maggiore condizione di fragilità che le imprese si trovano ad affrontare in conseguenza dei gravi contraccolpi prodotti dalle restrizioni imposte dalle misure di contenimento del rischio sanitario.”*

### **5.b) Analisi del contesto interno**

➤ La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita l'ultima volta nell'anno 2010 attraverso la ristrutturazione del Piano di Organizzazione Variabile.

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

a) Settore Amministrativo.

b) Settore Servizi Generali.

c) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS.

d) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori.

I dipendenti del Consorzio della Bonificazione Umbra sono n. 28, di cui n. 27 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato (c.d. interinale). Nel corso di ogni anno vengono assunti tra i 12 ed i 18 operai stagionali, a seconda delle esigenze.

Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

a) Settore Amministrativo: n. 1 Quadro (con mansioni anche di Assistente di Direzione) e n. 3 Impiegati.

b) Settore Servizi Generali: n. 1 Quadro (e Direttore) e n. 4 Impiegati.

c) Settore Progettazione, Espropriazione, Esecuzione Lavori e Gestione GIS: n. 1 Quadro e n. 4 Impiegati.

d) Settore Manutenzione ed Irrigazione, Assistenza Lavori, Progettazione ed Esecuzione Lavori: n. 1 Quadro, n. 6 Impiegati, n. 8 Operai e tra i 12 e i 18 Operai stagionali.

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

➤ Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio, consiste nella individuazione e nella analisi dei processi organizzativi. I processi individuati sono aggregati in aree di rischio.

Per l'individuazione delle attività e delle aree più sensibili sono stati esaminati i processi posti in essere nell'esercizio delle attività istituzionali del Consorzio.

L'analisi è stata condotta dal RPCT, dal Direttore e dai Capi Settore i quali hanno messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione.

Si è così proceduto alla:

- rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) e analisi delle singole fasi dei medesimi processi;
- individuazione delle unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del POV;
- analisi dei sistemi di controllo interni esistenti e le regole amministrative, operative e gestionali che presidono a tutte le attività dell'Ente e che si pongono, rispetto a ciascun processo, come una prima misura di prevenzione;
- analisi dei sistemi di controlli interni, dei controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti e dei controlli di legittimità svolti dalla Regione Umbria negli ambiti di competenza.

Sono pertanto, ritenute a più elevato rischio le seguenti aree di attività:

Aree di rischio generali (PNA 2019 – allegato 1 – tabella 3)

➤ contratti pubblici;

➤ acquisizione e gestione del personale: concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;

➤ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva;
- incarichi e nomine;
- affari legali.

Aree di rischio specifiche, in ragione delle peculiarità della natura e delle attività svolte dal Consorzio:

- servizio irriguo;
- esercizio e manutenzione della rete idraulica;
- sicurezza idraulica;

Si rinvia all'Allegato A) - Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio.

## **6. Valutazione del rischio**

Il processo di gestione del rischio, è la fase in cui il rischio viene identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive/preventive (trattamento del rischio) ed è articolata come di seguito descritto.

### **6.a) Identificazione degli eventi rischiosi**

Ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possono verificarsi con riferimento al processo di riferimento, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Il processo di identificazione è così costituito:

- definizione dell'oggetto di analisi: individuazione degli eventi rischiosi collegati a singole attività del processo;
- selezione delle tecniche e delle fonti informative: per l'individuazione degli eventi rischiosi ci si avvale, quali fonti informative, di confronti con i responsabili degli uffici che hanno una profonda conoscenza dei processi e dei procedimenti di loro competenza, delle risultanze dell'analisi del contesto (esterno ed interno, in ragione delle peculiarità dell'ente consortile) e, nel caso si verificassero, segnalazioni ricevute tramite la piattaforma whistleblowing e l'emergere di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione;
- individuazione e formalizzazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati vengono individuati con riferimento alle singole aree di rischio.

### **6.b) Valutazione del rischio**

Ha il duplice obiettivo di analizzare i fattori abilitanti della corruzione e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Per l'individuazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio, si sono tenute in considerazione sia le indicazioni del PNA 2019, sia di quanto emerso nel gruppo di lavoro tematico costituito nell'ambito della Rete per l'Integrità e la Trasparenza in sede di confronto e condivisione delle best practice.

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti:

- controlli amministrativi: presenza o assenza di controlli amministrativi, siano essi interni o esterni;
- opacità del processo decisionale: carenza o assenza di trasparenza del processo;
- inadeguatezza della regolazione del processo: poca chiarezza normativa o eccessiva discrezionalità;
- complessità del processo: eccessiva complessità procedurale, della documentazione richiesta, e scarsa informatizzazione sono elementi che determinano un incremento del rischio;
- monopolio di potere: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo, tali da determinare un incremento del rischio;

- non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti, in termini di inadeguatezza o assenza di competenze professionali, di scarsa circolazione delle informazioni o in termini di cattiva organizzazione della struttura;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice Etico, del Codice di Comportamento e del PTPCT.

Per quanto concerne la stima del livello di esposizione, il percorso seguito è il seguente:

- scelta dell’approccio valutativo: il PNA 2019 ha introdotto un nuovo approccio di analisi del livello di esposizione al rischio, di tipo qualitativo, in sostituzione a quello di tipo quantitativo previsto dell’allegato 5 al PNA 2013. Nel rispetto del principio di gradualità, si sta procedendo ad aggiornare la metodologia di valutazione del rischio in coerenza con le indicazioni ANAC, dando priorità alle aree di rischio individuate come più sensibili;
- individuazione dei criteri di valutazione: gli indicatori di stima del livello di rischio individuati sono i seguenti:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO
Controlli amministrativi	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni
Opacità del processo decisionale	Grado di trasparenza del processo Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non soltanto formale
Inadeguatezza della regolazione del processo	Grado di discrezionalità Grado di chiarezza e di complessità normativa
Complessità del processo	Grado di semplificazione amministrativa
Monopolio di potere	Grado di concentrazione del potere decisionale
Livello di interesse esterno	Tipologia di utenza/beneficiari Livello di interesse esterno: presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo; ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico
Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti	Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti Grado di attuazione delle misure, generali e specifiche, di contrasto alla corruzione
Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- rilevazione dei dati e delle informazioni: avviene mediante confronto del RPCT con i responsabili dei settori coinvolti nello svolgimento del processo e delle attività (self-assessmen) nonché avvalendosi di eventuali segnalazioni ricevute tramite la piattaforma whistleblowing e di dati su procedimenti giudiziari;
- misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico: per la misurazione si utilizza una scala di misurazione ordinale (alto, medio e basso) corredata da una motivazione, supportata da evidenze documentali, per addivenire così ad una valutazione del livello complessivo di esposizione al rischio.

Nella valutazione si è tenuto anche conto delle caratteristiche strutturali e dimensionali dell'ente e della tipicità delle attività istituzionali poste in essere.

Sono stati coinvolti, nella mappatura e nella valutazione del rischio, il Direttore i Capi Settore, nonché nell'individuazione delle misure, per razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, ed implementarli laddove si reputi necessario.

L'attività è coordinata dal RPCT e dai suoi collaboratori.

### **6.c) Valutazione del rischio**

La ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento di rischi.

Per la valutazione dei rischi si rinvia all'Allegato A) - Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio.

#### **Trattamento del rischio: le misure di carattere generale**

Effettuata l'analisi del contesto e la valutazione del rischio, nella fase trattamento del rischio si individuano le misure di prevenzione e/o di mitigazione della corruzione e programmano le modalità di loro attuazione.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su rischi specifici individuati in fase di valutazione del rischio.

Prima della descrizione delle misure di prevenzione a carattere generale adottate dal Consorzio, si rilevano alcuni presidi già esistenti, quali l'osservanza de:

- Statuto consortile;
- Piano di Classifica per il riparto degli oneri di contribuenza;
- Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
- Regolamento per l'acquisto di beni e l'affidamento di forniture e servizi;
- disciplina che regola il procedimento amministrativo e i principi costituzionali posti a presidio dell'esercizio dell'azione amministrativa in genere;
- D.Lgs. n. 50/2016 e successivi provvedimenti integrativi/modificativi;
- disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- disciplina prevista dalla legge in materia di collocamento al lavoro dei disabili e dei soggetti appartenenti alle categorie protette;
- norme di legge in genere e delle norme dettate per i Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario;
- disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario come integrata dagli accordi integrativi sottoscritti dal Consorzio;

Di seguito la descrizione delle misure adottate, riportate altresì nelle schede di cui all'Allegato B) – Misure di prevenzione.

#### **Codice Etico e Codice di Comportamento (M1)**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, data la loro capacità di regolare le condotte e orientarle.

Il Consorzio, quale ente pubblico economico, non rientra nel novero delle Amministrazioni pubbliche tenute all'adozione del codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, c. 44, della L. n. 190/2012.

Tuttavia, come precisato da ANAC con nota del Presidente del 22/04/2015 il Consorzio è destinatario degli obblighi di adozione del PTPCT, del Codice Etico e del Codice di comportamento.

Gli obblighi di condotta si applicano al personale tutto, alla Dirigenza, ai Componenti degli Organi di Amministrazione, ai Revisori dei conti, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio. (Allegato D).

### **Rotazione del personale e misure alternative (M2)**

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie della gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge n. 190/2012, art. 1, c. 4, lett. e), c. 5, lett. b), c. 10, lett. b).

Il Consorzio procede alla rotazione ordinaria compatibilmente con le proprie esigenze funzionali ed organizzative di modo che non siano sacrificati gli standard qualitativi e produttivi nell'espletamento di attività a più alto contenuto specialistico. Attualmente l'elevata specializzazione del personale amministrativo e tecnico, nonché il numero limitato di personale operante in un comprensorio così esteso, rendono difficoltosa, e in alcuni casi impossibile, l'attuazione di tale misura.

Risultando difficoltoso il ricorso alla rotazione ordinaria per non determinare inefficienze e malfunzionamenti, il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva, volte ad evitare che un soggetto soltanto abbia il controllo esclusivo dei procedimenti.

Il lavoro è organizzato nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, affinché siano svolti da soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento delle istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Una buona pratica adottata è il controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia della correttezza e della legittimità, mediante la doppia sigla e/o sottoscrizione degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento.

Si ha così una supervisione finale del procedimento da parte del superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto a chi ha istruito la pratica.

Inoltre, nella progettazione e nell'esecuzione dei lavori, vi è una condivisione delle fasi procedurali, mediante la nomina specifica di assistenti (ad esempio alla progettazione e alla direzione lavori), che condividono le attività e le valutazioni degli elementi rilevanti.

Non da ultimo, laddove possibile, i dirigenti e i capi settore favoriscono la compartecipazione del personale all'attività dell'ufficio.

Non si registrano casi di rotazione straordinaria, da disporsi in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, ai sensi dall'art. 16, c. 1, lett) l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 ed in considerazione della deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*", in quanto non si sono verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

### **Conflitto di interessi (M3)**

Il perseguimento della buona amministrazione e la tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità, richiedono una tutela anticipata anche rispetto alla individuazione e alla gestione del conflitto di interessi, sia esso reale o meramente potenziale.

Il conflitto di interessi si configura laddove "la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria" (in tal senso ANAC nel PNA 2019).

Una nozione ampia di conflitto di interessi, che comprende una molteplicità di situazioni non tipizzate e che coinvolge una pluralità di soggetti, di seguito indicati.

Il dipendente ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi. Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell'agire dell'ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all'ente.

Accertata la situazione di conflitto, l'astensione riguarda tutti gli atti di competenza.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6-bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, c 41, L. n. 190/2012).

Il conflitto di interessi nell'affidamento degli incarichi. Per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del PTPCT, del Codice Etico, del Codice di Comportamento e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio.

Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, avvalendosi del modello predisposto e fornito dal Consorzio, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti. Nella dichiarazione rilasciata vi è anche un espresso obbligo a comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale. Il Direttore che propone l'affidamento dell'incarico, sulla base della dichiarazione resa dall'incaricato e dal curriculum vitae prodotto, attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. L'attestazione viene vistata dal RPCT e conservata agli atti.

Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il conflitto di interessi nei contratti pubblici. Particolare attenzione è prestata al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che, ai sensi dall'art. 42, c. 2, D.Lgs. 50/2016, ricorre quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di darne immediata dichiarazione, comunicazione e di astensione. Sono previsti specifici obblighi di preventiva dichiarazione:

- per il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina e scaduti i termini per la presentazione delle offerte, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/200, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;
- RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato quale RUP.

Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e conservate agli atti dell'ufficio competente.

## **Inconferibilità – Incompatibilità (M4)**

L'introduzione dell'approccio preventivo al contrasto della corruzione amministrativa ha portato ad una rivisitazione sia delle norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice negli enti pubblici, sia delle regole riguardanti la compatibilità del rapporto di lavoro con lo svolgimento di altre attività lavorative e professionali. A completamento del nuovo quadro occorre altresì ricordare l'introduzione, con la modifica dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ad opera dell'art. 1, c. 42, lett. l), L. n. 190/2012, della incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di *pantouflage*), di cui si dirà in seguito.

La legge delega, contenuta nell'art. 1, c. 49 e c. 50, della L. 190/2012, e il complesso normativo così introdotto con il D.Lgs. n. 39/2013, si inquadrano nell'ambito delle misure a tutela del principio di imparzialità nell'esercizio delle funzioni.

Con riferimento alla realtà consortile, l'ambito di applicazione oggettivo è definito all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013: incarichi di funzione dirigenziale, siano essi interni o esterni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (lettere j) e k)) e incarichi di amministrazione dell'ente pubblico da identificarsi negli organi di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominati.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, c. 2, lett. g), D.Lgs. n. 39/2013).

L'incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, c. 2, lett. h), D.Lgs. n. 39/2013).

Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni dagli Amministratori, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nonché, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità di cui all'art. 22 dello Statuto Consortile e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT, corredati dai relativi allegati.

Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dagli Amministratori in carica, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni dai Revisori dei Conti, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente durante il corso dell'incarico, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni dai titolari di incarichi Dirigenziali, tempestivamente e preventivamente all'atto di conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare

tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

Le dichiarazioni, rese utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, vengono acquisite, conservate agli atti dell'ufficio competente e pubblicate nell'opportuna sezione di Amministrazione trasparente.

### **I divieti di post-employment, pantouflage o revolving doors (M5)**

Il divieto di pantouflage o revolving doors, introdotto dalla Legge n. 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.

L'art. 1, c. 42, lett. l), L. n. 190/2012, ha infatti novellato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 inserendo il comma 16-ter che prevede il divieto, per i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con il D.Lgs. n. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, D.Lgs. n. 39/2013).

Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2019, che rientrino nell'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Il Consorzio si impegna a diffondere la conoscenza dell'istituto.

Revolving doors per attività precedente:

- nello svolgimento delle procedure di gara, il concorrente dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001.

### **Incarichi extra-istituzionali (M6)**

La disciplina del rapporto di lavoro del personale dei consorzi di bonifica 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 citati contratti collettivi prevedano particolari forme di esclusività dell'attività lavorativa, analoghe a quelle dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001:

- prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno;
- vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione;
- vietando ai dirigenti a tempo determinato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi e qualificando la trasgressione al divieto in questione come giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
- prevedendo che il rapporto dei dirigenti di area a tempo indeterminato debba essere esclusivo, con divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del consorzio e con esclusione dal divieto degli incarichi accademici,
- della 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 direttore di area.

Le autorizzazioni a svolgere attività a favore di terzi sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito consortile.

Le disposizioni in materia di esclusività dell'attività lavorativa sono inserite nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento.

### **Whistleblowing (M7)**

I dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, utilizzando l'apposita piattaforma accessibile on line al seguente link [https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente\\_pag104.html](https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente_pag104.html)

L'uso della piattaforma garantisce al segnalante le tutele previste dalla legge ivi compresa la segretezza sull'identità. Le modalità e le condizioni per procedere alla segnalazione di illeciti e irregolarità sono disciplinate e descritte nel Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e tutela del dipendente segnalante (Whistleblowing policy) (art. 1, c. 51, L. n. 190/2012)" accessibile dal link appena sopra indicato.

Il software per le segnalazioni di illeciti e irregolarità può essere utilizzato anche da amministratori e revisori dei conti, da collaboratori e consulenti esterni, da lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio. Anche questi ultimi sono tenuti, qualora vengano a conoscenza di situazioni di illecito, a segnalare i fatti al RPCT secondo le modalità prescritte.

L'adozione del Modello ha anche comportato una modifica alla procedura di segnalazione degli illeciti e irregolarità già in essere (c.d. Whistleblowing policy); in particolare, il Consorzio si è dotato di un applicativo web che gestisce, con garanzia di riservatezza, la ricezione e il trattamento sia delle segnalazioni riferite alle irregolarità di cui alla L. n. 190/2012 sia delle segnalazioni inerenti alla commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001. Di questo è stata data comunicazione a tutti i dipendenti.

### **Formazione (M8)**

Per quanto riguarda la formazione in materia di legalità e trasparenza è prevista specifica formazione tesa a favorire e consolidare la cultura della legalità. A tal fine ciascuna Area dovrebbe promuovere appositi audit interni dedicati alle suddette tematiche unitamente alla partecipazione a giornate di approfondimento, sulle medesime tematiche anche alla luce di eventuali modifiche legislative, riferendone i contenuti al RPCT e alle altre Aree/Settori del Consorzio.

La formazione da destinare a tutti i dipendenti ha ad oggetto – oltre che trasparenza e anticorruzione da un punto di vista normativo - anche l'analisi delle azioni e delle misure adottate dall'amministrazione con gli aggiornamenti al PTPCT e con eventuali ulteriori iniziative; la verifica circa lo stato di attuazione presso ciascuna area degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e, se del caso, l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ad eventuali modifiche legislative, la verifica dello stato di attuazione del vigente Codice Etico e del Codice di Comportamento, il confronto e il dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente.

Il personale dipendente partecipa a convegni e seminari organizzati da altri soggetti istituzionali pubblici e/o privati; coloro che vi partecipano riferiscono agli uffici del Consorzio le risultanze degli incontri suddetti e curano la distribuzione del relativo materiale didattico laddove rilasciato. Inoltre, il personale operante nell'ambito degli affidamenti, partecipa ai corsi previsti in materia di appalti e contratti pubblici organizzati dall'Osservatorio degli appalti pubblici e ad altri corsi gratuiti e/o a pagamento, anche on line, organizzati da istituzioni pubbliche e/o soggetti privati.

La partecipazione ai corsi suddetti è documentata dagli attestati di partecipazione depositati presso l'ufficio personale.

Per quanto riguarda gli organi di governo, nel corso delle riunioni, vengono portate alla loro attenzione le questioni relative ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché le novità legislative che intervengono sui temi suddetti.

Annualmente inoltre il RPCT in sede di predisposizione della relazione sullo stato di attuazione del PTCPT, illustra agli organi di governo le attività poste in essere dal Consorzio in materia di legalità e trasparenza anche ai fini di eventuali contributi per l'aggiornamento annuale del medesimo PTPCT. Il RPCT partecipa alle giornate nazionali di incontro indette dall'Autorità Nazionale e ad altre iniziative specificatamente rivolte a detta figura e agli eventi più rappresentativi che saranno promossi dalla Regione Umbria.

Al personale dipendente viene inoltre erogata la formazione specifica relativa all'ambito di competenza e la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Al fine di assicurare idonea copertura alla suddetta formazione, il bilancio annuale contiene, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa.

Perseguendo l'obiettivo di implementare la formazione in materia ed innalzarne il livello qualitativo, sono previsti i momenti formativi di cui all'Allegato C – Piano della formazione.

### **Trasparenza (M9)**

La trasparenza, nell'impianto normativo vigente, costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Le misure di trasparenza sono individuate in apposita sezione del presente PTPCT e all'Allegato E dello stesso, a cui si rinvia. In particolare sono indicate le misure organizzative per la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e delle pubblicazioni, con specifica indicazione delle responsabilità della trasmissione e della pubblicazione.

### **Patti di integrità (M10)**

Il Consorzio aderirà ai Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici ed avente ad oggetto l'attuazione della massima trasparenza e legalità nel settore degli appalti pubblici e al Protocollo d'intesa in materia di appalti.

Nei bandi di gara è inserita una apposita clausola con la quale si dà atto che l'appalto è assoggettato ai Protocolli d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni mafiose e le ditte che partecipano alle procedure indette dal Consorzio devono dichiarare di accettare le disposizioni contenute nei protocolli d'intesa.

Il Consorzio ha ottenuto il collegamento, attraverso la Prefettura di Perugia, alla Banca Dati Nazionale Unica per la documentazione antimafia (BDNA), istituita dall'art 96 del succitato D.Lgs. n. 159/2011, presso il Ministero dell'interno - Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, la quale si propone di rendere maggiormente efficiente l'azione dello Stato contro la criminalità organizzata accelerando il rilascio delle comunicazioni e informazioni antimafia liberatorie in modalità automatica ai soggetti titolati alla richiesta.

### **8 Trattamento del rischio: previsione delle misure generali ulteriori e specifiche**

L'attività del Consorzio persegue le finalità statutarie e quelle previste dalla legge ed ispira la propria azione ai principi della semplificazione, trasparenza, efficacia, economicità, efficienza e pubblicità favorendo la partecipazione dei propri consorziati e assicurando la diffusione del proprio operato. Il Consorzio mira costantemente al miglioramento della qualità della propria azione utilizzando strumenti adeguati al monitoraggio e la verifica della medesima.

### **Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali (M11)**

I procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento esplicito e motivato da assumersi entro il termine di conclusione previsto.

La gestione dei procedimenti avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza e tracciabilità, della separazione nell'esercizio di funzioni istruttorie, di autorizzazione e di controllo, della soggezione a controlli successivi e per fasi ad opera di soggetti diversi e di più soggetti.

Il Consorzio ha fissato l'obiettivo di evasione delle pratiche entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'utente e secondo l'ordine di arrivo al protocollo, salvo i casi in cui la tempistica di evasione non sia nella disponibilità del Consorzio.

Poiché l'obiettivo riguarda tutte le pratiche consortili, nell'attività di controllo annuale, vi rientra anche il monitoraggio dell'evasione delle pratiche nelle attività valutate a più alto rischio.

### **Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M12)**

Tutti gli atti e i provvedimenti devono essere motivati, con precisione, chiarezza e completezza, dando conto de:

- presupposti di fatto;
- attività istruttorie e risultanze delle stesse;
- precedenti atti o provvedimenti rilevanti ai fini istruttori;
- motivazioni fattuali e ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

Per le attività individuate dal presente PTPCT come a più alto rischio sono individuate le seguenti regole di legalità specifiche:

- le attività ivi rientranti vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della deliberazione ai sensi dello statuto vigente;
- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio);
- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante pec e/o posta elettronica;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata motivazione, anche riguardo ad eventuali scostamenti rispetto al PTPCT delle commesse del corrispondente budget;
- i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva.

### **Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture (M13)**

Accanto alla programmazione di lavori e servizi-forniture prevista dal codice appalti, il Consorzio, quale ulteriore misura di trasparenza, pubblica sul sito istituzionale l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi.

### **Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva (M14)**

La lista di carico della contribuenza viene annualmente approvata, nel rispetto della vigente normativa dagli organi consortili, unitamente a tutti gli atti prodromici alla formazione della stessa, quali il bilancio di previsione, il Piano di classifica degli immobili per il riparto degli oneri consortili, la determinazione dei centri di costo, la determinazione delle aliquote/dei coefficienti di riparto di contribuenza.

Le esenzioni e/o sospensioni dal pagamento dei contributi avviene nel rispetto delle disposizioni di legge.

Per le esenzioni del contributo per gli immobili colpiti dal sisma, il proprietario dell'immobile presenta un'autocertificazione dello stato dell'immobile e dichiarazione asseverata di un tecnico abilitato.

Di rilievo è l'attivazione, nel corso dell'anno 2021, della riscossione volontaria in proprio del contributo di bonifica avvalendosi della piattaforma PagoPA.

Tale scelta ha comportato anche un miglioramento del servizio reso alla contribuenza poiché è possibile duplicare in tempo reale l'avviso di pagamento, in caso di smarrimento o mancata ricezione, e modificare il bollettino di pagamento nel caso di discarichi parziali di contributo.

Per la gestione dell'intero processo afferente alla riscossione sono stati implementati i sistemi informatici già in dotazione e sono stati acquistati ulteriori software per le rendicontazioni dei pagamenti. I sistemi sono integrati tra loro per una gestione informatizzata delle attività.

Si rileva che i sistemi informatici tracciano ogni modificazione che gli operatori effettuano sulla banca dati catastale contributiva.

Parallelamente è stato anche adottato un layout dell'Avviso, che consente al contribuente di conoscere le modalità di pagamento, le modalità per contattare gli uffici preposti, le indicazioni precise circa riferimenti normativi e/o provvedimenti amministrativi che hanno generato il contributo iscritto a ruolo, l'elenco degli immobili oggetto di contribuzione (con: estremi catastali, beneficio, aliquota di contribuenza applicata, contributo iscritto a ruolo e tipologia di beneficio apportato).

### **Regolamento Irriguo e monitoraggio (M15)**

Il Consorzio ha un Regolamento Irriguo che a breve sarà modificato in virtù del fatto che l'impianto di irrigazione è oggetto di un lavoro molto innovativo.

Il Consorzio della Bonificazione Umbra esercita l'attività irrigua e ne disciplina il funzionamento nel rispetto del principio comunitario stabilito dalla Direttiva Quadro Acque n. 2000/60/CE dello sviluppo sostenibile, nonché della conservazione e valorizzazione del patrimonio idrico, in forma integrata con le attività di difesa del suolo e con la gestione sostenibile del territorio, nel rispetto del minimo deflusso vitale dei corsi d'acqua e dell'equilibrio del bilancio idrico.

Per una più efficiente e trasparente gestione del servizio, con riferimento alle aree ove la quota variabile di contributo irriguo è calcolata sugli ettari e sulla tipologia di agricoltura effettuata.

### **Strumenti tecnologici per la gestione territoriale (M16)**

Viene utilizzato il GIS che consente la gestione e il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ai manufatti, ai canali ed agli impianti consortili.

Un ulteriore strumento informatico di cui occorre dar conto, è il sistema di telerilevamento, che consente di controllare in tempo reale i livelli idrometrici transitanti nella propria rete idraulica nonché di comandare in remoto il funzionamento degli impianti.

Il Consorzio intende continuare negli investimenti in tecnologie interconnesse che consentono l'acquisizione di molteplici importanti informazioni e la fruizione delle stesse da parte di tutti i tecnici consortili per un costante controllo, miglioramento ed efficientamento delle funzioni di manutenzione e di presidio del territorio proprie del Consorzio.

L'acquisizione e la condivisione del patrimonio informativo costituisce inoltre un punto fermo per il miglioramento della progettazione e della programmazione di interventi e lavori.

### **Affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria (M17)**

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria vengono effettuati nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice dei Contratti pubblici e delle linee guida ANAC.

L'individuazione degli operatori economici, avviene:

- per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 €, per i quali la norma consente l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due operatori economici, si procede all'affidamento diretto ovvero alla consultazione di più operatori tramite apposita indagine di mercato, in relazione all'entità dell'importo.

La medesima procedura si applica ogni qual volta la norma estende la possibilità di ricorrere all'affidamento diretto;

- per gli affidamenti superiori ai 40.000 €, per i quali la norma prevede l'affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, si effettua apposita indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici che verranno invitati a presentare offerta attraverso apposita procedura di gara.

Devono essere rispettati i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

La scelta in merito all'affidatario deve essere motivata, con particolare riguardo alla rispondenza di quanto offerto all'interesse che si intende perseguire.

Nel corso del 2019 è entrato a regime l'utilizzo della piattaforma di cui il Consorzio si è dotato per gestire le gare in modalità telematica, quale ulteriore garanzia di trasparenza ed efficienza.

### **Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica (M18)**

Il sistema di bonifica si basa su un'articolazione di infrastrutture costituita da canali e manufatti che devono assolvere a compiti di scolo, difesa e distribuzione idrica nell'ambito del territorio di competenza, in relazione al regime pluviometrico, all'assetto e utilizzo del territorio, nonché alle esigenze del mondo agricolo.

Gli intensi e prolungati eventi piovosi che si verificano con sempre più frequenza, determinano importanti piene del reticolo idrografico e fanno registrare livelli idrometrici significativi, caratterizzati da innalzamenti repentini e deflussi lenti, mettono in luce la necessità di assicurare lo svolgimento dei compiti statuari connessi alla sicurezza idraulica del comprensorio con una sempre maggiore efficienza e tempestività.

### **Controlli a campione sulle pratiche (M19)**

Con il presente PTCPT, si intende introdurre una misura di controllo finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del PTPCT con riferimento alle singole attività che, via via, verranno sottoposte ad un sistema di controllo a campione.

Il controllo verrà effettuato annualmente dal RPCT, avvalendosi dei collaboratori. Degli esiti del monitoraggio si darà conto nella relazione che nel mese di novembre il RPCT presenta al Consiglio di Amministrazione.

Per l'effettuazione del controllo verrà richiesto all'Ufficio competente, di descrivere il procedimento seguito e di mostrare gli atti, finale ed endoprocedimentali.

La misura in parola ha sia finalità di deterrente ma soprattutto è volta ad individuare le possibilità di miglioramento dell'efficienza di gestione delle attività degli uffici consortili.

## **9. Sistema di monitoraggio - flussi informativi**

### **9.a) Nei confronti del RPCT**

Il Direttore e i Capi Settore, entro il 30 ottobre di ogni anno, riferiscono al RPCT in ordine allo stato di attuazione, nel proprio ambito di competenza, delle misure previste nel PTCPT e propongono eventuali modifiche e integrazioni.

Potrà essere redatta una relazione che dovrà contenere le informazioni di un'apposita check-list che verrà trasmessa a cura dell'RPCT:

- 1) criticità rilevate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PTCPT;
- 2) suggerimenti/proposte per l'aggiornamento annuale del PTCPT ed eventuali obiettivi in materia di trasparenza da inserire nell'aggiornamento dello stesso;
- 3) stato di attuazione delle misure previste nel PTCPT ed in particolare nell'Allegato B) - Misure di Prevenzione;
- 4) stato di attuazione degli obblighi di trasmissione, pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle formazioni di competenza dell'Area/Settore nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente, con indicazione dei dati e delle informazioni mancanti e delle ragioni;

5) indicazione di eventuali ulteriori attività/iniziative svolte in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Nei casi di mancato rispetto dei tempi procedurali, quali elementi sintomatici del corretto funzionamento e rispetto del PTCPT, nonché di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente mancata attuazione del PTCPT, il Direttore e i Capi Settore ne danno tempestiva comunicazione al RPCT informandolo anche in ordine alle azioni adottate e/o da adottare al fine di eliminare le suddette anomalie.

#### **9.b) A cura dell'RPCT**

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 1, c. 14, L. n. 190/2012 e nel rispetto delle indicazioni fornite annualmente da ANAC, nonché avvalendosi della Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali.

La relazione in parola costituisce anch'essa un importante strumento di monitoraggio circa l'attuazione del PTPCT e di valutazione dell'efficacia delle strategie di prevenzione.

### **10. Comunicazione del PTPCT**

#### **10.a) Consultazione preventiva**

La consultazione pubblica preventiva avviene mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale per almeno 30 giorni, nell'intento di favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi, invitati a presentare proposte e osservazioni.

Delle risultanze della pubblicazione si dà atto all'interno del PTCPT stesso.

#### **10.B) Comunicazione successiva**

Approvato il PTCPT, effettuate le previste pubblicazioni sul Sito istituzionale, con apposite comunicazioni di servizio, ne viene curata la diffusione ai Dipendenti consortili, ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **SEZIONE III) SEZIONE TRASPARENZA**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha previsto l'integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il PTCPT triennale di prevenzione della corruzione e, pertanto, la presente sezione individua le modalità di attuazione della trasparenza, elaborate nel rispetto della normativa e degli atti di regolazione dell'Autorità in materia, ed in particolare le deliberazioni ANAC 1309/2016, 1310/2016 e 1134/2017.

La trasparenza è declinata dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale "accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse".

Assume rilievo sia come presupposto di buona amministrazione che di misura di prevenzione della corruzione e di contrasto alla cattiva amministrazione. Ai principi di pubblicità e trasparenza è riconosciuta rilevanza costituzionale, in quanto corollari del principio democratico e del buon andamento dell'amministrazione (artt. 1 e 97 Cost.).

Per consentire la piena accessibilità alle informazioni, il legislatore ha introdotto l'obbligo di costruire un'apposita sezione nella home page dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" e ha introdotto gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013): l'uno consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione; l'altro, riguardante la possibilità di accedere a dati e documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti all'art. 5-bis, D.Lgs. n. 33/2013.

### **11.a) Amministrazione trasparente**

La trasparenza è assicurata mediante pubblicazione sul sito consortile, nella sezione Amministrazione trasparente (operativa dal 2015), di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente. Costituisce parte integrante e sostanziale del presente PTCPT l'Allegato E, contenente gli obblighi di pubblicazione, redatto recependo la griglia della trasparenza di cui alla delibera ANAC 1134/2017 recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni dagli enti pubblici economici", secondo un principio di compatibilità rispetto all'organizzazione e all'attività consortile, con esclusione delle informazioni riferite specificamente alle pubbliche amministrazioni non applicabili al Consorzio.

Vengono indicati i flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previste, nonché i soggetti responsabili, in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, di tali attività.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle periodicità definite dalla normativa (e indicate nell'Allegato E). Mancando una definizione normativa, in coerenza con la finalità sottesa alla disposizione, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce "tempestiva" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi, analogamente al termine previsto dallo statuto di pubblicazione a finalità legale delle deliberazioni del Consorzio.

Affinché la trasparenza non sia considerata un mero adempimento ma condizione di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa, occorre rispettare criteri di qualità, come previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Per garantire una trasparenza effettiva, accanto alla ricognizione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, costituisce obiettivo strategico il continuo miglioramento della qualità delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale il Consorzio garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consentire l'accesso alle proprie attività, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica.

È possibile per gli utenti inviare segnalazioni e suggerimenti avvalendosi della posta elettronica.

### **11.b) Diritto all'accesso**

All'obbligo posto in capo alle amministrazioni di pubblicazione di documenti, informazioni e dati, corrisponde il diritto di chiunque a richiedere i medesimi nel caso di omessa pubblicazione, definito quale "diritto di accesso civico" (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013).

Al comma 2 del medesimo articolo è previsto il c.d. "accesso civico generalizzato" il quale consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una posizione giuridicamente rilevante, di accedere a dati e documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Il Consorzio ha una pagina in cui viene disciplinata la materia di che trattasi al seguente link [https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente\\_pag2.html](https://www.bonificaumbra.it/120-Amministrazione-trasparente_pag2.html)

Ciascun Capo Settore deve trattare le richieste di accesso agli atti di competenza dell'area, nonché redigere un elenco degli accessi e comunicarli al RPCT, che redigerà un elenco.

### **11.c) Trasparenza e tutela dei dati personali**

Se da un lato, il legislatore negli ultimi anni ha declinato la trasparenza come pubblicazione di documenti, dati e informazioni sui siti istituzionali di amministrazioni ed enti, scostandosi dalla

originaria formulazione in termini di accesso documentale, dall'altro occorre prestare attenzione alla protezione dei dati.

La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" (art. 2-ter, D.Lgs. n. 196/2003).

Nell'adempire agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, quando vi siano dati personali nei documenti e nei dati oggetto di pubblicazione, occorre prestare alcune cautele:

- verificare l'esistenza di una normativa che preveda l'obbligo di pubblicazione del documento o del dato;
- rispettare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare 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).
- "rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 7-bis, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Un ruolo importante di supporto è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Consorzio si è dotato di un Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) esterno.

Allegati:

- A. Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio
- B. Misure di prevenzione
- C. Piano della Formazione
- D. Codice Etico e di Codice Comportamento
- E. Amministrazione trasparente – elenco obblighi di pubblicazione

PTPCT 2023-2024 - Allegato A) Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio									
AREE DI RISCHIO		Procedimenti	Identificazione degli eventi rischiosi	Indicatori di rischio	Valutazione indicatori di rischio	Misurazione del livello di esposizione al rischio	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione adottate	Figure coinvolte
Generali	Contratti pubblici	Programmazione	Fase di programmazione	Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	medio	medio	Considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verificazione di tali eventi di rischio è valutato pari a: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M9 trasparenza M10 patti di integrità M13 elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture	Tutti i settori Tutti gli organi di governo
				Grado di trasparenza del processo	medio	medio			
				Grado di discrezionalità	medio	medio			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso			
				Grado di semplificazione normativa	medio	medio			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	alto	alto			
				Tipologia di utenza/beneficiari	medio	medio			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso			
				Grado di attuazione delle misure	medio	medio			
Generali	Contratti pubblici	Progettazione	Fase di progettazione: - affidamento all'esterno della progettazione senza previa verifica della disponibilità interna - previsione di elementi progettuali	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verificazione di tali eventi di rischio è valutato pari a: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto d'interessi M9 trasparenza M10 patti di integrità M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i settori Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	medio	medio			
				Grado di trasparenza del processo	medio	medio			
				Grado di discrezionalità	medio	medio			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso			
				Grado di semplificazione normativa	medio	medio			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	alto	alto			
				Tipologia di utenza/beneficiari	medio	medio			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso			
Generali	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Fase di selezione del contraente, dall'inizio alla stipula del contratto: - irregolarità nella scelta della procedura di affidamento - definizione non corretta dei requisiti di partecipazione - aggiudicazione definitiva che non tenga conto delle risultanze istruttorie - revoca in autotela del bando	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verificazione di tali eventi di rischio è valutato pari a: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto d'interessi M5 divieti di post-employment, pantouflage M9 trasparenza M10 patti di integrità M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M17 affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria	Tutti i settori Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	medio	medio			
				Grado di trasparenza del processo	medio	medio			
				Grado di discrezionalità	medio	medio			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso			
				Grado di semplificazione normativa	medio	medio			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	alto	alto			
				Tipologia di utenza/beneficiari	medio	medio			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso			
Generali	Contratti pubblici	Gestione delle opere pubbliche, attività successive all'aggiudicazione definitiva, svincolo cauzioni	Fase di esecuzione del contratto - irregolarità nella scelta della procedura di affidamento - irregolare svincolo delle cauzioni - irregolare redazione contabile dei lavori - mancanza delle verifiche di regolare esecuzione - mancanza di verifiche in ordine allo stato di avanzamento dei lavori - inosservanza delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti - inosservanza delle regole in materia di verifiche obbligatorie sui subappalti - mancanza di verifiche in ordine ai tempi di esecuzione dei lavori e di realizzazione delle opere	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Considerata la molteplicità di eventi rischiosi passibili di verificarsi nell'area dei contratti pubblici e considerato l'elevato impatto sull'organizzazione consortile nel caso di verificazione di tali eventi di rischio è valutato pari a: ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M9 trasparenza M10 patti di integrità M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i settori Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	medio	medio			
				Grado di trasparenza del processo	medio	medio			
				Grado di discrezionalità	medio	medio			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso			
				Grado di semplificazione normativa	medio	medio			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	alto	alto			
				Tipologia di utenza/beneficiari	medio	medio			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso			
Generali	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo	Previsione irregolare e personalizzata dei requisiti soggettivi di partecipazione a bandi - irregolare svincolo delle cauzioni - irregolare redazione contabile dei lavori - mancanza delle verifiche di regolare esecuzione - mancanza di verifiche in ordine allo stato di avanzamento dei lavori - inosservanza delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti - inosservanza delle regole in materia di verifiche obbligatorie sui subappalti - mancanza di verifiche in ordine ai tempi di esecuzione dei lavori e di realizzazione delle opere	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Considerato il numero dei dipendenti ed il basso impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è: BASSO	M1 codice di comportamento e codice etico M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M17 affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria	Tutti i settori Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso			
				Grado di trasparenza del processo	alto	basso			
				Grado di discrezionalità	medio	medio			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso			
				Grado di semplificazione normativa	alto	basso			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	medio	medio			
				Tipologia di utenza/beneficiari	medio	medio			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	medio	medio			
Generali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Anticipato o ritardato pagamento rispetto alle previsioni di legge Pagamento di somme non dovute Irregolare attestazione sulla tempestività e qualità dei lavori, servizi e forniture Irregolare verifica su pendenze fiscali, tributarie e contributive Utilizzo improprio del contante e dei valori bollati anticipati dall'Economato Acquisti in economia mediante cassa economale Irregolare esecuzione delle procedure di incasso Errata inventariazione dei beni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Considerato l'alto numero e l'importo rilevante di movimenti contabili cui è sottesa l'attività dell'Ente, l'alto impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è:ALTO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	Tutti i settori Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso			
				Grado di trasparenza del processo	alto	basso			
				Grado di discrezionalità	medio	medio			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	medio	medio			
				Grado di semplificazione normativa	basso	alto			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	medio	medio			
				Tipologia di utenza/beneficiari	alto	alto			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	medio	medio			
Generali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva. Riscossione dei contributi consortili	Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo. Mancata iscrizione a ruolo dei pregressi contributi. Attribuzione irregolare sgravio di contribuzione per favorire il soggetto destinatario. Irregolare inserimento di contribuente nel ruolo di contribuzione per favorire altro soggetto. Mancanza di controlli, omissione o falsi controlli su autocertificazioni	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Considerato l'elevato numero di contribuenti, l'impronta contributiva che può raggiungere anche un valore rilevante, e il medio impatto sull'organizzazione consortile e le misure di prevenzione adottate, il livello di esposizione al rischio è: MEDIO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M14 accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva	Settore Amministrativo Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso			
				Grado di trasparenza del processo	alto	basso			
				Grado di discrezionalità	basso	basso			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	medio	medio			
				Grado di semplificazione normativa	basso	alto			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	basso	basso			
				Tipologia di utenza/beneficiari	alto	alto			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso			
Generali	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi	Inosservanza delle regole interne che disciplinano il conferimento di incarichi a soggetti esterni. Inosservanza di regole statutarie. Conferimento di incarichi a soggetti esterni privi di comprovata professionalità nella materia oggetto di incarico. Inosservanza delle norme in tema di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto all'incarico. Conferimento di incarichi a soggetti esterni in mancanza di idonea motivazione.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Considerato che l'attività di conferimento incarichi regolamentata in maniera dettagliata anche da procedure interne soggette a molteplici controlli e considerato l'impatto sull'organizzazione consortile in caso del verificarsi di eventi rischiosi il rischio è: MEDIO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M3 conflitto d'interessi M4 inconferibilità e incompatibilità M6 incarichi extra-istituzionali M9 trasparenza M12 provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione M17 affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria	Tutti i settori Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso			
				Grado di trasparenza del processo	alto	basso			
				Grado di discrezionalità	basso	basso			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	medio	medio			
				Grado di semplificazione normativa	medio	medio			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	basso	basso			
				Tipologia di utenza/beneficiari	basso	basso			
				Livello di interesse esterno	medio	medio			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso			
Generali	Affari legali	Attivazione coperture assicurative	Valutazione in merito all'attivazione o meno della copertura assicurativa	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	Per quanto concerne o meno l'apertura di sinistri, ci si avvale della consulenza del Broker assicurativo il quale viene coinvolto al verificarsi di ciascun evento mediante una relazione del fatto, per notiarie la compagnia assicurativa e l'attivazione pratica. Nel rispetto del principio di prudenza, il livello di esposizione al rischio viene valutato: BASSO	M1 codice di comportamento e codice etico M2 rotazione del personale e misure alternative M8 formazione M11 Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali M12 provvedimenti amministrativi	Settore Amministrativo Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso			
				Grado di trasparenza del processo	alto	basso			
				Grado di discrezionalità	basso	basso			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	medio	medio			
				Grado di semplificazione normativa	medio	medio			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	basso	basso			
				Tipologia di utenza/beneficiari	medio	medio			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso			
Specifiche	Servizio irriguo	Gestione idrica	Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati Apertura/chiusura irrigazione temporalmente irregolare per favorire consorziati Irregolare compilazione moduli per favorire consorziati	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	La gestione del servizio di approvvigionamento idrico è una delle principali funzioni consortili. Il servizio viene svolto su un territorio molto vasto e richiede l'impiego di personale specializzato e dedicato, chiamato ad interfacciarsi con i destinatari del servizio stesso. Il livello di esposizione al rischio viene valutato: MEDIO/ALTO	M1 codice etico e codice di comportamento M8 formazione M14 accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva M15 regolamento irriguo	Settore Manutenzione e Irrigazione
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso			
				Grado di trasparenza del processo	medio	basso			
				Grado di discrezionalità	basso	basso			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso			
				Grado di semplificazione normativa	medio	basso			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	medio	medio			
				Tipologia di utenza/beneficiari	alto	alto			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	medio	medio			
Specifiche	Esercizio e manutenzione della rete irrigua	Manutenzione opere di bonifica	Svolgimento dei lavori e delle attività in modo difforme rispetto alla programmazione degli interventi ad opera del personale preposto. Regimazione delle acque, sia per bonifica che per irrigazione, non gestita in conformità ai compiti istituzionali e alle esigenze concrete. Gestione ufficiatazzati e non uniforme ai dati relativi alle attività istituzionali consortili, oggetto anche	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	L'esercizio di manutenzione della rete idraulica costituisce una delle funzioni istituzionali del Consorzio e di grande rilevanza per il territorio. Sono attività svolte con regolarità e ciclicità avvalendosi di personale formato e specializzato. Per l'estensione del territorio e la rilevanza delle attività, la valutazione del livello	M1 codice di comportamento e codice etico M16 strumenti tecnologici per la gestione territoriale	Settore Manutenzione e Irrigazione Tutti gli organi di governo
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso			
				Grado di trasparenza del processo	alto	basso			
				Grado di discrezionalità	basso	basso			
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso			
				Grado di semplificazione normativa	alto	basso			
				Grado di concentrazione del potere decisionale	medio	medio			
				Tipologia di utenza/beneficiari	alto	alto			
				Livello di interesse esterno	alto	alto			

			di comunicazioni ufficiali agli enti istituzionali. Utilizzo macchine operatrici consortili a favore di terzi. Utilizzo di materiali e attrezzature consortili a terzi	Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	medio	medio	di		
				Grado di attuazione delle misure	medio	medio	esposizione al rischio è :MEDIO		
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso			
				Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni	alto	basso	Gli interventi in situazioni emergenziali, quali		
				Grado di trasparenza del processo	medio	medio	fronteggiare eventi di piena ed eventuali rotture		
				Grado di discrezionalità	medio	medio	arginali,		
				Grado di chiarezza e complessità normativa	alto	basso	sono molto complessi e richiedono tempi di		
				Grado di semplificazione normativa	alto	basso	risposta immediati. Il Consorzio interviene con		
				Grado di concentrazione del potere decisionale	medio	medio	personale e mezzi propri, ed avvalendosi anche		
				Tipologia di utenza/beneficiari	medio	medio	di ditte esterne. La rilevanza esterna, anche per le		
				Livello di interesse esterno	alto	alto	conseguenze pregiudizievoli sul territorio al		
				Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti	alto	basso	verificarsi		
				Grado di attuazione delle misure	medio	medio	di eventi quali piene idrauliche e rotture arginali,		
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	basso	basso	nonché		
<b>Specifiche</b>	Sicurezza idraulica	Gestione emergenze idrauliche	Interventi per fronteggiare le situazioni emergenziali, non tempestivi e non efficaci					M1 codice di comportamento e codice etico M15 regolamento irriguo M18 Regolamento per l'espletamento dei servizi di sicurezza idraulica	Settore Manutenzione e Irrigazione Tutti gli organi di governo

**PTPCT 2023-2024 - Allegato B) Misure di Prevenzione**

<b>M1</b>	<b>Codice di Comportamento e Codice Etico</b>
<b>Descrizione</b>	Sono stati adottati il Codice Etico ed il Codice di Comportamento, che sono allegati al PTPCT.
<b>Stato di adozione</b>	Sono stati adottati il Codice Etico ed il Codice di Comportamento. Questi documenti sono stati diffusi ai dipendenti, ai Consiglieri ed ai Revisori dei Conti, ed è stato pubblicato sul sito consortile.
<b>Sviluppo della misura</b>	Informazione e formazione con specifici momenti formativi dell'adozione del nuovo Codice Etico.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Affari Generali
<b>Monitoraggio</b>	Vigilanza da parte del Direttore e dei Capi Settore sull'osservanza delle disposizioni in esso contenute

<b>M2</b>	<b>Rotazione del personale e misure alternative</b>
<b>Descrizione</b>	Sono stati adottati il Codice Etico ed il Codice di Comportamento, che sono allegati al PTPCT.
<b>Stato di adozione</b>	Risultando difficoltoso il ricorso alla rotazione ordinaria per non determinare inefficienze e malfunzionamenti, il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva, volte ad evitare che un soggetto soltanto abbia il controllo esclusivo dei procedimenti: il lavoro è organizzato nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, affinché siano svolti da soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento delle istruttorie e accertamenti, b) adozione di decisioni, c) attuazione delle decisioni prese, d) effettuazione delle verifiche; controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia della correttezza e della legittimità, mediante la doppia sigla e/o sottoscrizione degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento. Si ha così una supervisione finale del procedimento da parte del superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto a chi ha istruito la pratica; una condivisione delle fasi procedurali, mediante la nomina specifica di assistenti (ad esempio alla progettazione e alla direzione lavori), che condividono le attività e le valutazioni degli elementi rilevanti; laddove possibile si favorisce la compartecipazione del personale all'attività dell'ufficio
<b>Sviluppo della misura</b>	Valutazione efficacia della misura adottata.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ciascun settore per la propria competenza.
<b>Monitoraggio</b>	Vigilanza da parte del Direttore e dei Capi Settore sull'osservanza delle disposizioni in esso contenute.

<b>M3</b>	<b>Conflitto di interessi</b>
<b>Descrizione</b>	Obbligo di comunicazione tempestiva al superiore gerarchico e di astensione per: - dipendenti; - RUP e titolari degli uffici competenti ad adottare i provvedimenti finali e gli atti endoprocedimentali; - personale che interviene nelle procedure di gara che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, potenziale o reale. Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi resa dai professionisti esterni a cui sia affidato un incarico di consulenza, e dell'attestazione di insussistenza di conflitti. Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse rese dai commissari nelle procedure di gara. Pubblicazioni in Amministrazione trasparente nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti pubblici.
<b>Stato di adozione</b>	Adottata. Coerentemente con lo sviluppo della misura previsto nel PTPCT 2022-2024 e alla deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019 – Linee Guida n. 15 recanti “individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici”, è stato adottato e diffuso un ordine di servizio, disponendo l’inserimento di una specifica attestazione di insussistenza di conflitto di interessi nelle deliberazioni di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture, e negli atti di autorizzazione al subappalto.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio con effettiva attuazione della misura.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ciascun dipendente e ciascun settore per le pratiche di propria competenza.
<b>Monitoraggio</b>	Vigilanza da parte di direttori/dirigenti sull'osservanza della misura per quanto di competenza. Controllo da parte del RPCT

<b>M4</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità</b>
<b>Descrizione</b>	Si acquisisce, all'atto di nomina e annualmente, la dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità da parte di amministratori, direttore e revisori dei conti.
<b>Stato di adozione</b>	Adottata. A seguito delle elezioni degli Organi consortili sono state acquisite le dichiarazioni da parte dei consiglieri eletti e poste in pubblicazione (art. 3, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 39/2013)
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio con effettiva attuazione della misura.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Affari Generali
<b>Monitoraggio</b>	Controllo da parte del RPCT

<b>M5</b>	<b>Divieti di post-employment, pantouflage e revolving doors</b>
-----------	--

<b>Descrizione</b>	<p>Il divieto di pantouflage o revolving doors, introdotto dalla Legge n. 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.</p> <p>Con il D.Lgs. n. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, D.L.gs. n. 39/2013). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità.</p> <p>Presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.</p> <p>Il Consorzio si impegna a diffondere la conoscenza dell'istituto.</p> <p>Revolving doors per attività precedente nello svolgimento delle procedure di gara, il concorrente dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.</p>
<b>Stato di adozione</b>	Adottata con riferimento alle procedure di gara.
<b>Sviluppo della misura</b>	Mantenimento della misura, approfondimento e analisi dell'istituto.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Affari Generali
<b>Monitoraggio</b>	Vigilanza da parte del Direttore e dei Capi Settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza.

<b>M6</b>	<b>Incarichi extra-istituzionali</b>
<b>Descrizione</b>	III rapporto di lavoro per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, seppur di carattere privatistico, è caratterizzato da forme di esclusività dell'attività lavorativa, come previsto della contrattazione collettiva nazionale e nel Codice Etico consortile.
<b>Stato di adozione</b>	Adottata.
<b>Sviluppo della misura</b>	Informazione e formazione unitamente alla formazione in tema di Codice Etico.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Affari Generali
<b>Monitoraggio</b>	Vigilanza da parte del Direttore e dei Capi Settore sull'osservanza della misura per quanto di competenza. Controllo da parte del RPCT.

<b>M7</b>	<b>Whistleblowing</b>
<b>Descrizione</b>	Il Consorzio si è dotato di una procedura presente in Amministrazione Trasparente, nonché di una casella di posta elettronica, con garanzia di riservatezza, la ricezione e il trattamento sia delle segnalazioni riferite alle irregolarità di cui alla L. n. 190/2012 sia delle segnalazioni inerenti alla commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001.
<b>Stato di adozione</b>	Adottata.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento della misura. Revisione della "procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità" alla luce delle Linee Guida Anac adottate con Delibera n. 469 del 09.06.2021 e del recepimento della Direttiva UE n. 2019/1937 da parte degli Stati membri entro il 2021. Mantenimento della misura, approfondimento e analisi dell'istituto.
<b>Ufficio responsabile</b>	RPCT
<b>Monitoraggio</b>	RPCT

<b>M8</b>	<b>Formazione</b>
<b>Descrizione</b>	Il personale consortile segue tutti i corsi di formazione obbligatoria sui temi anticorrittivi. Quest'ultima viene portata avanti con continuità dal RPCT mediante mirati audit interni e momenti formativi specifici organizzati avvalendosi di professionalità esterne.
<b>Stato di adozione</b>	Adottata. Il Piano formativo del PTPCT 2022-2024 è stato rispettato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento della misura.
<b>Ufficio responsabile</b>	RPCT
<b>Monitoraggio</b>	RPCT

<b>M9</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Descrizione</b>	La trasparenza, nell'impianto normativo vigente, costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. Le pubblicazioni vengono effettuate nel rispetto della vigente normativa.
<b>Stato di adozione</b>	Adottato. Completata l'attività di monitoraggio sullo stato, anche qualitativo.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio delle pubblicazioni e del rispetto degli aggiornamenti normativi.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Affari Generali.
<b>Monitoraggio</b>	RPCT

<b>M10</b>	<b>Patti di integrità</b>
<b>Descrizione</b>	Nei bandi di gara è inserita una apposita clausola con la quale si dà atto che l'appalto è assoggettato ai Protocolli d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni mafiose e le ditte che partecipano alle procedure indette dal consorzio devono dichiarare di accettare le disposizioni contenute nei protocolli d'intesa.
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Affari Generali.
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Affari Generali.

<b>M11</b>	<b>Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali</b>
<b>Descrizione</b>	La gestione dei procedimenti avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza e tracciabilità, della separazione nell'esercizio di funzioni istruttorie, di autorizzazione e di controllo, della soggezione a controlli successivi e per fasi ad opera di soggetti diversi e di più soggetti
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ciascun Ufficio per i procedimenti di propria competenza.
<b>Monitoraggio</b>	RPCT

<b>M12</b>	<b>Procedimenti amministrativi: redazione e motivazione</b>
<b>Descrizione</b>	I provvedimenti amministrativi per le attività valutate a più alto rischio devono concludersi con una deliberazione ed essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Un puntuale obbligo di motivazione, in punto di diritto e di fatto, è previsto per quei provvedimenti che dispongono proroghe, rinnovi, affidamenti (anche d'urgenza).
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ciascun Ufficio per i procedimenti di propria competenza.
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Affari Generali

<b>M13</b>	<b>Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture</b>
<b>Descrizione</b>	Il Consorzio pubblica sul sito istituzionale l'elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture.
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ciascun Ufficio per i procedimenti di propria competenza.
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Affari Generali

<b>M14</b>	<b>Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva</b>
<b>Descrizione</b>	La lista di carico della contribuzione viene annualmente approvata, nel rispetto della vigente normativa dagli organi consortili, unitamente a tutti gli atti prodromici alla formazione della stessa, quali il bilancio di previsione, il Piano di classifica degli immobili per il riparto degli oneri consortili, la determinazione dei centri di costo, la determinazione delle aliquote/dei coefficienti di riparto di contribuzione. E' stata attivata la riscossione volontaria in proprio del contributo di bonifica, avvalendosi della piattaforma PagoPA. Per la gestione del processo afferente alla riscossione sono stati implementati i sistemi informatici già in dotazione e acquistati ulteriori software per le rendicontazioni dei pagamenti I sistemi sono integrati tra loro per una gestione informatizzata delle attività. Il nuovo layout dell'avviso consente al contribuente di conoscere informazioni utili quali: modalità di pagamento, contatti degli uffici preposti, indicazioni precise circa riferimenti normativi e/o provvedimenti amministrativi che hanno generato il contributo iscritto a ruolo, l'elenco degli immobili oggetto di contribuzione (con: estremi catastali, beneficio, aliquota di contribuzione applicata, contributo iscritto a ruolo e tipologia di beneficio apportato).
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Amministrativo.
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Amministrativo.

<b>M15</b>	<b>Regolamento irriguo e monitoraggio</b>
<b>Descrizione</b>	Il Regolamento Irriguo è stato approvato da molti anni. Recentemente, vista la modifica strutturale degli impianti irrigui, si è deciso di modificare il suddetto Regolamento.
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Manutenzione e Irrigazione.
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Manutenzione e Irrigazione.

<b>M16</b>	<b>Strumenti tecnologici per la gestione territoriale</b>
<b>Descrizione</b>	Il Consorzio si è dotato di alcuni strumenti tecnologici, quali il softwareGIS, che consentel'acquisizione di molteplici importanti informazioni e la fruizione delle stesse da parte di tutti i tecnici consortili per un costante controllo, miglioramento ed efficientamento delle funzioni di manutenzione e di presidio del territorio proprie del Consorzio. L'acquisizione e la condivisione del patrimonio informativo costituisce inoltre un punto fermo per il miglioramento della progettazione e della programmazione di interventi e lavori.
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Mantenimento ed implementazione.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Progettazione.
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Progettazione.

<b>M17</b>	<b>Affidamento sotto le soglie di rilevanza comunitaria</b>
------------	---

<b>Descrizione</b>	Rispetto delle disposizioni previste nel Codice dei Contratti pubblici e delle Linee Guida Anac. Rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. Rispetto delle modalità di individuazione degli operatori economici previste dalla vigente normativa in relazione all'importo dell'affidamento. Laddove la norma consente l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici, si procede all'affidamento diretto ovvero alla consultazione di più operatori tramite apposita indagine di mercato, in relazione all'entità dell'importo. Obbligo di motivazione in merito alla scelta dell'affidatario. Utilizzo della piattaforma per la gestione delle gare in modalità telematica.
<b>Stato di adozione</b>	Adottato.
<b>Sviluppo della misura</b>	Monitoraggio e mantenimento.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio di competenza.
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Affari Generali.

<b>M18</b>	<b>Regolamento per l'espletamento del servizio di sicurezza idraulica</b>
<b>Descrizione</b>	Gli intensi e prolungati eventi piovosi che si verificano con sempre più frequenza, determinano importanti piene del reticolo idrografico e fanno registrare livelli idrometrici significativi, caratterizzati da innalzamenti repentini e deflussi lenti, mettono in luce la necessità di assicurare lo svolgimento dei compiti statuari connessi alla sicurezza idraulica del comprensorio con una sempre maggiore efficienza e tempestività. Per garantire tempi di intervento ridotti con squadre specializzate, si ritiene importante dotare il Consorzio di uno specifico regolamento che racchiuda in sé le regole organizzative e di intervento già adottate e seguite dal personale consortile, per diffonderle in modo capillare e migliorarle sempre più.
<b>Stato di adozione</b>	Valutazione per l'approvazione. Si sta predisponendo una bozza.
<b>Sviluppo della misura</b>	Adozione ed attuazione.
<b>Ufficio responsabile</b>	Ufficio Manutenzione e Irrigazione
<b>Monitoraggio</b>	Ufficio Manutenzione e Irrigazione

<b>M19</b>	<b>Controlli a campione sulle pratiche</b>
<b>Descrizione</b>	Una misura di controllo finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del PTPCT con riferimento alle singole attività che, via via, verranno sottoposte ad un sistema di controllo a campione. Le attività oggetto di controllo saranno individuate annualmente nel PTPC. Per l'effettuazione del controllo verrà richiesto all'Ufficio competente, di descrivere il procedimento seguito e di mostrare gli atti, finale ed endoprocedimentali. Per la selezione delle pratiche ci si avvarrà degli elenchi pubblicati in Amministrazione Trasparente – Prevenzione della Corruzione – misure ulteriori.
<b>Stato di adozione</b>	Prima applicazione.
<b>Sviluppo della misura</b>	Adozione ed attuazione.
<b>Ufficio responsabile</b>	RPCT
<b>Monitoraggio</b>	RPCT

**PTPCT 2023-2024 - Allegato C) Piano della formazione**

<b>Progetto</b>	<b>1</b>
<b>Titolo progetto</b>	L'etica
<b>Finalità</b>	Formazione e sensibilizzazione
<b>Obiettivo formativo</b>	Informare e formare sull'importanza dell'etica e delle regole contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento
<b>Area fi intervento</b>	Tutti gli Uffici
<b>Processo organizzativo collegtao</b>	Tutti i processi
<b>Respsabile del progetto</b>	RPCT
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Tipologia formativa</b>	Insede, anche online
<b>Numero ore</b>	Da 1 a 10 ore
<b>Totale partecipanti</b>	Tutti i dipendenti
<b>Docenza</b>	Esterna
<b>Data di svolgimento</b>	2023
<b>Sede</b>	Consorzio
<b>Strumenti di valutazione</b>	Si
<b>Spesa prevista</b>	Da € 0,00 ad € 1.000,00

<b>Progetto</b>	<b>2</b>
<b>Titolo progetto</b>	Anticorruzione e trasparenza
<b>Finalità</b>	Formazione
<b>Obiettivo formativo</b>	Informare e formare sull'importanza del rispetto della normativa
<b>Area fi intervento</b>	Tutti gli Uffici
<b>Processo organizzativo collegtao</b>	Tutti i processi
<b>Respsabile del progetto</b>	RPCT
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Tipologia formativa</b>	Insede, anche online
<b>Numero ore</b>	Da 1 a 10 ore
<b>Totale partecipanti</b>	Tutti i dipendenti
<b>Docenza</b>	Esterna
<b>Data di svolgimento</b>	2023
<b>Sede</b>	Consorzio
<b>Strumenti di valutazione</b>	Si
<b>Spesa prevista</b>	Da € 0,00 ad € 1.000,00

<b>Progetto</b>	<b>3</b>
<b>Titolo progetto</b>	C.d. privacy
<b>Finalità</b>	Formazione
<b>Obiettivo formativo</b>	Informare e formare sull'importanza del rispetto della normativa in materia di c.d. privacy
<b>Area fi intervento</b>	Tutti gli Uffici
<b>Processo organizzativo collegtao</b>	Tutti i processi
<b>Respsabile del progetto</b>	RPCT
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Tipologia formativa</b>	Insede, anche online
<b>Numero ore</b>	Da 1 a 10 ore
<b>Totale partecipanti</b>	Tutti i dipendenti
<b>Docenza</b>	Esterna
<b>Data di svolgimento</b>	2023
<b>Sede</b>	Consorzio
<b>Strumenti di valutazione</b>	Si
<b>Spesa prevista</b>	Da € 0,00 ad € 1.000,00

# **Codice Etico e di Comportamento**

## **Sommario**

### **Premessa**

- 1. Ambito di applicazione e rispetto del Codice Etico**
- 2. Disposizioni Generali e Principi**
  - 2.1. Principi di alta correttezza gestionale**
  - 2.2. Efficienza ed efficacia dell'azione**
  - 2.3. Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari**
  - 2.4. Onestà e rispetto della legge, del PTPCT e del MOG**
  - 2.5. Legittimità morale**
  - 2.6 Imparzialità**
  - 2.7 Integrità**
  - 2.8 Conflitto di interessi**
  - 2.9 Obbligo di comunicazione e di astensione**
  - 2.10 Partecipazione in qualità di relatori a convegni, seminari e corsi di formazione**
  - 2.11 Tutela del Patrimonio**
  - 2.12 Rapporti con i consorziati**
  - 2.13 Equità e correttezza nella gestione dei contratti**
  - 2.14 Valore delle risorse umane**
  - 2.15 Tutela dell'integrità della persona**
  - 2.16 Imparzialità**
  - 2.17 Riservatezza e trattamento dati e informazioni**
  - 2.18 Tutela ambientale e sicurezza nei luoghi di lavoro**
- 3. Norme di Comportamento**
  - 3.1 Obbligo di conoscenza del Codice Etico e di segnalazione di possibili violazioni**
  - 3.2 Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori**
  - 3.3 Pubblica Amministrazione**
  - 3.4 Impegno etico degli Organi**
  - 3.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio**
  - 3.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo**
  - 3.7 Comunicazione e formazione interna**
- 4. Prevenzione della corruzione**
  - 4.1 Prevenzione della Corruzione e attuazione delle misure di prevenzione**
  - 4.2 Disposizioni particolari rivolte al Direttore e ai Capi Settore**
  - 4.3 Comportamento in servizio**
  - 4.5 Rapporti con il pubblico**
  - 4.5 Riservatezza e trasparenza**
  - 4.6 Trasparenza e accesso civico**
- 5 Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione, dei social media**
  - 5.1 Utilizzo delle tecnologie informatiche**
  - 5.2 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- 6 Vigilanza e monitoraggio**
- 7 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice**
- 8 Sanzioni**
- 9 Norme finali**
- 10 Rinvio**

## **Premessa**

Il presente Codice Etico, costituisce l'esito delle attività di unificazione e coordinamento delle regole etiche vigenti in seno al Consorzio contenute nei testi di regolamentazione etica già in vigore, e cioè il PTCPT.

Non vi è stata una significativa alterazione delle disposizioni contenute, se non nell'ottica di adattare alla nuova struttura e al nuovo lessico.

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

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

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

Il Consorzio, peraltro, nell'ottica di interpretare al meglio il concetto di sviluppo sostenibile, sempre più sentito nel consesso civile, tiene in debita considerazione l'impatto del proprio agire sul capitale naturale, sociale ed umano di riferimento.

Pertanto, il Consorzio orienta il proprio disegno strategico complessivo verso nuovi meccanismi di governance che aumentino l'accountability e che migliorino le performance dell'Ente, in quanto:

- rendono più trasparente il rapporto dell'Ente con la società civile (stakeholders) aumentando la legittimità, l'appoggio, il consenso per la sua reputazione pubblica;
- riducono i costi di transazione derivanti da eventuali azioni legali e da processi di contrattazione.

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato e ne rappresenta il primo livello dei controlli.

Il Codice costituisce altresì allegato e parte integrante del PTCPT.

## **1. Ambito di applicazione e rispetto del Codice Etico**

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

Si applica altresì ai Componenti degli Organi di Amministrazione, alla Dirigenza del Consorzio e ai Revisori dei Conti.

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

Il Consorzio si impegna ad implementare ed aggiornare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per dipendenti, consulenti, collaboratori e partners, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

I dipendenti si impegnano a rispettare il presente Codice resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

Gli amministratori e i revisori dei conti si impegnano a rispettare il presente Codice all'atto dell'accettazione dell'incarico. Essi si impegnano altresì a rendere in sede di accettazione dell'incarico le dichiarazioni di inconfirabilità e di incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, a rendere annualmente al Consorzio la dichiarazione di insussistenza di tali cause con obbligo di segnalarne tempestivamente al Consorzio l'insorgenza.

I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice e a fornire al Consorzio i documenti e le informazioni necessarie per il conferimento dell'incarico.

Essi si impegnano altresì a rendere la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse rispetto all'incarico e si obbligano a segnalare tempestivamente al Consorzio l'insorgenza, in corso di incarico, di tali situazioni.

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

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

Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore, con l'ausilio dei Capi Settore, svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, dei contratti collettivi e relativi accordi integrativi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione, rispettivamente, di provvedimenti disciplinari e di revoca dell'incarico.

## **2 Disposizioni Generali e Principi**

### **2.1 Principi di alta correttezza gestionale**

Il Consorzio si ispira, in tutti i rapporti istituzionali instaurati con le controparti, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, trasparenza nonché rispetto degli obblighi di riservatezza.

I suoi dipendenti e i suoi collaboratori sono consapevoli di essere legati ad un contesto lavorativo - professionale che si caratterizza, oltre che per l'impegno profuso nel perseguimento dei propri obiettivi, per le istanze etiche siffatte.

### **2.2 Efficienza ed efficacia dell'azione**

Il Consorzio confida nell'alta qualità dei propri servizi offerti e nella capacità e nell'impegno dei propri Direttore, dipendenti, collaboratori e rappresentanti.

Riconosce i principi di efficienza, di efficacia, economicità, trasparenza e sussidiarietà.

### **2.3 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari**

Una buona reputazione, comprovata in ogni ambito della sua azione, è considerata dal Consorzio una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione l'effettiva conservazione e l'incremento del valore degli immobili siti nel Comprensorio, la fedeltà dei consorziati, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e verso la P.A.

All'interno dell'organizzazione, essa è volta ad ispirare decisioni improntate alla correttezza morale, alla convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro secondo i canoni dell'efficienza, dell'efficacia nonché prevenendo atti ultronei di esercizio della superiorità gerarchica.

### **2.4 Onestà e rispetto della Legge, del PTPCT e del MOG**

Nell'espletare la propria attività istituzionale il personale del Consorzio è tenuto a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al presente Codice, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative, il PTPCT e il MOG.

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

### **2.5 Legittimità morale**

Chi opera presso il Consorzio:

- a. si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- b. agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, comunica la specifica situazione e si astiene in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- c. si prodiga affinché le relazioni personali e professionali con colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
- d. conforma la propria attività ai principi di trasparenza, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- e. persegue l'interesse pubblico proprio dell'attività istituzionale del Consorzio, e quello privato dei soci-consorziati, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare;
- f. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- g. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei doveri d'ufficio o nuocere agli interessi e all'immagine del Consorzio;
- h. non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa ad associazioni segrete.

Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

### **2.6 Imparzialità**

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

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

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

## **2.7 Integrità**

Chiunque opera presso il Consorzio, in suo nome o per suo conto, non utilizza il proprio incarico o ufficio, né i beni aziendali in dotazione, per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati; evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici o utilità personali di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità:

Inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altre utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo).

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

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

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

## **2.8 Conflitto di interessi**

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

È dovuta dal personale, dal Direttore e dai rappresentanti del Consorzio la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni negoziali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Consorzio e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni consortili o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e al RPCT secondo i metodi previsti nel MOG e nel PTPCT.

In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori del Consorzio sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (dirigente, consigliere e capi settore) e avere interessi economici o finanziari presso fornitori, concorrenti o partner del Consorzio;

- utilizzo della propria posizione nel Consorzio delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi del Consorzio
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Consorzio;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con il Consorzio, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

## **2.9 Obbligo di comunicazione e di astensione**

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

Sull'astensione del dipendente decide il Direttore, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

Sull'astensione del Direttore decide il Presidente, su quelle del Presidente il Consiglio di Amministrazione.

## **2.10 Partecipazione in qualità di relatori a convegni, seminari e corsi di formazione**

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

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

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

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

## **2.11 Tutela del Patrimonio**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta del Consorzio è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del Patrimonio, la tutela dei consorziati e dei terzi, che instaurano rapporti con l'Ente, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Gli organi consortili, il Direttore, il personale dipendente, i collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- tenere, in caso di eventuale redazione di prospetti informativi o di documenti da pubblicare comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge, per la tutela del patrimonio;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre, l'Ente:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte. A tal fine, è imposto agli organi, al Direttore, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni dell'Ente di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, il Consorzio considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni previste dalla legge e dirette agli utenti o al pubblico, principio essenziale nella condotta delle attività istituzionali;
- conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali, fiscali e finanziari dell'Ente, da parte del management (es. Organo amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti e Direzione) dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo (es. Capi Settore. Ogni operazione avente rilevanza fiscale, economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **2.12 Rapporti con i consorziati**

### **Uguaglianza e imparzialità del trattamento**

Il Consorzio si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti gli utenti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

### **Continuità**

Il Consorzio si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, il Consorzio si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato ed a fornire le necessarie informazioni e preavvisi all'utenza.

### **Partecipazione, cortesia e trasparenza**

L'Ente si impegna a operare in condizioni di trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia informazione ed una più consapevole partecipazione degli utenti, attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

### **Efficienza ed efficacia**

Il Consorzio ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

### **Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni**

L'Ente pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con gli utenti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

## **2.13 Equità e correttezza nella gestione dei contratti**

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto del Consorzio deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi impreveduti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Il medesimo principio deve valere per chiunque che, anche solo per conto del Consorzio, si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali e, anche in tal caso, quindi, deve essere evitata

un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Il Direttore, l'amministratore o il dipendente, nelle procedure tese alla conclusione di accordi e/o alla stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto. Il Direttore, l'amministratore o il dipendente inoltre non partecipa alle procedure tese alla conclusione di contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Direttore.

## **2.14 Valore delle risorse umane**

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

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando  
la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a provenienza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

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

## **2.15 Tutela dell'integrità della persona**

Il Consorzio attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale del proprio personale, ed opera per garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il MOG, il presente Codice, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona. Il Consorzio opera, a tutti i livelli nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. Per questo valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella progettazione e sistemazione dei luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro idoneo e sicuro.

L'Organo Amministrativo ed il Presidente sono il Datore di lavoro, si impegnano, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali ed economiche, atte a perseguire tali obiettivi come primari, considerando la gestione della sicurezza e salute sul lavoro ed i relativi risultati parte integrante della propria attività.

Ogni decisione, di qualsiasi tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, terrà conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;

- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali indirizzando a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti e l'organizzazione del lavoro;
- di programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica,
- l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Il Datore di lavoro, il Direttore, i Preposti, i Lavoratori, il RPCT, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, contribuiscono perciò al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. I fornitori (progettisti, impiantisti, appaltatori etc.) sono sensibilizzati ad essere anch'essi partecipi di tale processo di prevenzione. Il Consorzio è impegnato nella massima collaborazione e trasparenza con gli enti pubblici e di controllo.

### **2.16 Imparzialità**

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

### **2.17 Riservatezza e trattamento dati e informazioni**

Il Consorzio garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

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

### **2.18 Tutela ambientale e sicurezza nei luoghi di lavoro**

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

Il Consorzio si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. Si assume l'impegno, altresì, a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri Dipendenti anche mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, si effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza. I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale.

Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza,

adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

A tale proposito, il Consorzio ha definito specifiche indicazioni comportamentali in una parte speciale del MOG appositamente dedicata alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **3 Norme di Comportamento**

#### **3.1 Obbligo di conoscenza del Codice etico e di segnalazione di possibili violazioni**

A ogni persona del Consorzio è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna persona del Consorzio di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi;
- indirizzare i propri collaboratori al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai soggetti interessati (es. fornitori, consulenti) con i quali il Consorzio entra in relazione la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte e al RPCT, proprie rilevazioni o notizie circa possibili casi o richieste di violazione del Codice;
- le segnalazioni, in forma confidenziale e anonima, possono essere inviate al RPCT utilizzando la piattaforma web specificata nel paragrafo del Modello che tratta delle "Modalità d'invio della segnalazione";
- collaborare con il RCPT verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori o all'organo del quale è parte, colui che ritiene di aver subito ritorsioni dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione potrà rivolgersi direttamente al RPCT o direttamente all'Ispettorato del Lavoro.

Il Consorzio è impegnato ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del MOG;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal MOG.

Ogni flusso informativo rilevante ai fini della violazione del MOG o del presente Codice è indirizzato al RPCT.

È garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel MOG.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del MOG.

#### **3.2 Verso gli utenti o beneficiari del servizio e verso i fornitori**

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

Il Consorzio s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i utenti/beneficiari dei servizi. In particolare, gli operatori del Consorzio non devono offrire o ricevere alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. Nelle sue politiche di acquisto l'Ente ha l'obiettivo di approvvigionarsi di beni e servizi (e lavori) secondo le regole ed i criteri di aggiudicazione previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) nonché secondo la relativa normativa d'attuazione.

Tale obiettivo si coniuga con la necessità di porre in essere relazioni con i fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significative, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il MOG (e il Codice dei contratti pubblici).

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito delle prescrizioni contemplate nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

### **3.3 Pubblica Amministrazione**

Il Consorzio, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento alla missione affidata di gestore di beni appartenenti allo Stato ed ai rapporti intrattenuti con le altre Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

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

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

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

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

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

Il Consorzio, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire allo stesso, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi

per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi. Il Consorzio nel rispetto delle previsioni del vigente PTPCT non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, né attribuisce vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **3.4 Impegno etico degli Organi**

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura del Consorzio. In ragione di ciò ogni organo statutario dell'Ente deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con l'Organo Amministrativo, il Collegio dei Revisori dei Conti ed il RPCT.

### **3.5 Regole di condotta per la lotta alla criminalità organizzata, terrorismo e riciclaggio**

Il Consorzio condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata e si propone di denunciare alle autorità di Pubblica Sicurezza eventuali fatti criminosi che possano anche solo potenzialmente coinvolgere la propria attività istituzionale.

Particolare impegno sarà profuso nella verifica dei requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, utenti) mediante controllo, prima di instaurare rapporti, delle informazioni disponibili, al fine di appurare la legittimità delle attività delle controparti.

Negli atti amministrativi relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture e nei relativi contratti il Consorzio inserisce che le imprese hanno preso visione ed accettato i protocolli di legalità siglati dal Consorzio e i vigenti codici etici, PTPCT e Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Ciò vale anche per consulenti e collaboratori.

### **3.6 Responsabilità dell'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo del Consorzio, relativamente al Codice:

- riceve le relazioni di verifica interna etica che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice e del MOG, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice e del MOG;
- valuta lo stato della comunicazione e di formazione del Codice;
- provvede su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice direttamente, o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni altre funzioni interne dell'Ente.

### **3.7 Comunicazione e formazione interna**

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

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

## **4 Prevenzione della corruzione**

Il Direttore, i dipendenti, gli amministratori e i revisori dei conti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in

favore del Consorzio, sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel PTCPT e relativi aggiornamenti e nel presente Codice Etico.

Il Direttore verifica che siano rispettate dai dipendenti addetti alle aree di rispettiva competenza, le misure di prevenzione della corruzione adottate dal Consorzio nel PTCPT e relativi aggiornamenti, le prescrizioni del Codice Etico, nonché le prescrizioni contenute nei protocolli di legalità sottoscritti dal Consorzio, assicurando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

Nel caso in cui gli amministratori, i revisori dei conti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni, nonché i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio, vengano a conoscenza di situazioni di illecito, sono tenuti a segnalare i fatti al RPCT secondo le modalità prescritte nella “Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità”. In pendenza di adozione della suddetta “Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità”, eventuali illeciti dovranno essere segnalati al RPCT il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull’identità del segnalante.

Non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L’adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni deve essere segnalata all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all’art. 15, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all’Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero segnala al RPCT 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.

#### **4.1 Prevenzione della Corruzione e attuazione delle misure di prevenzione**

Ogni dipendente collabora con il RPCT:

- fornire ogni informazione utile alla definizione di misure di prevenzione della corruzione da adottare nelle aree a rischio e da inserire nel PTCPT;
- dare attuazione alle misure di prevenzione della Corruzione adottate dal Consorzio.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel PTCPT e relativi aggiornamenti ed hanno il dovere di collaborare con il RPCT nell’attuazione e nella gestione dell’intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L’inosservanza delle misure di prevenzione e la mancanza di collaborazione sono passibili di sanzioni disciplinari.

I dipendenti sono tenuti a segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. A tal fine segnalano i fatti al RPCT secondo le modalità prescritte nella “Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità”. Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l’attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione della suddetta “Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità” eventuali illeciti dovranno essere segnalati al RPCT il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull’identità del segnalante.

#### **4.2 Disposizioni particolari rivolti al Direttore ed ai Capi Settore** (D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, art. 13 (articolo introdotto dall’art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023).

Il Direttore e i Capi Settore assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell’azione amministrativa. Il Direttore e i capi Settore curano, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Direttore e i Capo Ufficio curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il Direttore e i Capi Ufficio curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Direttore i Capi assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dagli stessi, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore e i Capi Settore effettuano la valutazione del personale assegnato alla struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il Direttore e i Capi Settore intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito. Attivano, se competenti, il procedimento disciplinare informando il Presidente e provvede a segnalare i fatti al RPCT secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità". Il ricorso al suddetto applicativo garantisce al segnalante l'attivazione delle tutele previste dalla legge. In pendenza di adozione della suddetta "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" eventuali illeciti saranno segnalati al RPCT il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante.

### **4.3 Comportamento in servizio**

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

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

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

Il dipendente rispetta tutti gli obblighi e le condizioni di servizio, adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione e l'attestazione delle presenze in servizio/trasferta/permesso. Si obbliga altresì a non porre in essere condotte dirette a trarre in inganno il Consorzio in ordine all'attestazione della presenza in servizio di sé stesso e/o di colleghi.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio energetico.

### **4.4 Rapporti con il pubblico** (D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, art. 12 (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023).

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio

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

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 della propria amministrazione.

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

#### **4.5 Riservatezza e trasparenza**

Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

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

#### **4.6 Trasparenza e accesso civico**

I dipendenti, gli amministratori e i revisori dei conti, i consulenti e gli esperti, al fine di assicurare l'adempimento delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e pubblicità, prestano la massima collaborazione nell'elaborazione dei documenti da pubblicare e assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

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

- reperimento dati;
- elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi;

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

## **5 Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media**

Il D.L. 30 aprile 2022, n. 36 impone alle Pubbliche Amministrazioni, ma anche agli Enti Pubblici Economici, di integrare il Codice Etico e di Comportamento con “una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”.

I rapporti del Consorzio con i media sono improntati alla necessità di rispondere con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all'attività, ai servizi, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche ad eventi qualificanti e positivi che possono caratterizzare la gestione del Consorzio.

La titolarità della comunicazione verso l'esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo al Presidente ed al Direttore.

Nel caso in cui i dipendenti o collaboratori esterni del Consorzio fossero contattati dagli organi di stampa al fine di rilasciare informazioni sull'attività del Consorzio, questi devono informare tempestivamente la Presidenza e/o la Direzione che provvederà nel rispetto dell'interesse del Consorzio.

È importante sensibilizzare e richiamare la responsabilità dei propri dipendenti e collaboratori nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali possano nuocere all'immagine del Consorzio o possano arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.

Il dipendente è libero di esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine al Consorzio e rispettino i limiti di continenza sostanziale e formale.

Il diritto di critica del lavoratore, garantito a livello costituzionale quale specificazione del più generale diritto di libera espressione del pensiero (articolo 21 della Costituzione) e ribadito dall'articolo 1 dello Statuto dei Lavoratori, deve rispettare innanzitutto il parametro della “continenza sostanziale”, che impone la necessaria veridicità dei fatti riportati dal lavoratore.

L'attribuzione di fatti falsi che connotino in maniera negativa il datore di lavoro o, peggio, risultino apertamente disonorevoli e lesivi dell'immagine del Consorzio, costituisce un comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi assunti dal prestatore di lavoro.

Le espressioni critiche utilizzate dal lavoratore devono rispettare l'ulteriore limite della “continenza formale” ovvero non devono utilizzare termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell'offesa.

La libertà di espressione deve altresì confrontarsi con lo strumento utilizzato per manifestarla.

Va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.

L'accesso ai social media al di fuori dell'orario di lavoro è ovviamente libero, ma in tal caso il dipendente deve essere consapevole di poter essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come collaboratore del Consorzio e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento conforme ai principi espressi nella presente sezione.

In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero si richiede ai dipendenti nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, di rispettare alcune norme di comportamento a tutela del Consorzio e delle persone che vi lavorano.

Il comportamento del dipendente deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso il Consorzio anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nel Consorzio, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio.

Il dipendente osserva infatti il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne,

Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività del Consorzio, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine del Consorzio. In caso di intervento, specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale.

Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e della diffusione di immagini legate all'ambiente di lavoro che, se indebitamente applicato può, oltre che ledere l'immagine del Consorzio, essere fonte di violazione dei sopracitati principi di riservatezza degli ospiti che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente.

Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti al Consorzio, o immagini indebitamente diffuse, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona, in virtù della propria appartenenza al Consorzio, ma di segnalare il tutto alla Presidenza e/o alla Direzione, cui spetterà valutare le azioni da intraprendere.

Se si desidera promuovere un'iniziativa o un'attività del Consorzio, è consentito condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (come ad esempio post e storie) pubblicati sulla pagina ufficiale del Consorzio, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome del Consorzio.

È vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Consorzio o legato al Consorzio o a un suo progetto, senza averne formalmente informato la Direzione e/o la Presidenza.

Con queste prescrizioni si vuole garantire la tutela dell'immagine del Consorzio, da parte di chi, come il dipendente di un Consorzio pubblica, ha il diritto/dovere di comportarsi in completa adesione ai valori che ne informano l'azione, nonché di astenersi da qualunque ipotesi, anche potenziale, di conflitto di interesse.

**5.1 Utilizzo delle tecnologie informatiche** (D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, art. 11-bis (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

**5.2 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media** (D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, art. 11-ter (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**6 Vigilanza e monitoraggio** (D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, art. 15 (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

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

Le attività di cui sopra includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **7 Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice**

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

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

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia, e dai contratti collettivi e relativi accordi integrativi.

La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza.

## **8 Sanzioni**

Le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva.

L'Ente, attraverso le funzioni competenti, all'esito del procedimento disciplinare adotterà i conseguenti provvedimenti, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile. Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità e/o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

In caso di accertamento della violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Codice da parte del Direttore e/o degli altri organi statutari, il soggetto che ne viene a conoscenza ne informa, contestualmente e senza indugio, gli altri membri degli organi statutari non coinvolti, per le conseguenti determinazioni.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

Il Consorzio è impegnato ad assicurare:

- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o del MOG;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie contemplate dal Contratto Collettivo e mutate dal MOG.

È garantito che nessun soggetto segnalante possa subire atti di ritorsione o discriminatori diretti o indiretti per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione effettuata e per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento previste nel MOG.

Qualora una persona del Consorzio violi le misure di tutela del segnalante ovvero una persona effettui una segnalazione con dolo o colpa grave che si riveli infondata si applicheranno le sanzioni contemplate nella specifica Sezione del MOG.

## **9 Norme finali**

Il Codice entra in vigore dalla pubblicazione sul sito istituzionale. A fini di aggiornamento, è sottoposto a riesame annuale, in sede di approvazione del PTPCT e/o in sede di revisione del MOG.

## **10 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel MOG e nel PTCPT vigente.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il MOG o il PTCPT, saranno questi ultimi a prevalere.

Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai Destinatari dal MOG e del PTCPT, tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel Codice etico e, quindi, del MOG, possono informare l'Amministrazione, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Amministrazione avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del MOG per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Il RPCT avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del PTCPT per l'adozione dei necessari provvedimenti.