



CONSORZIO DI BONIFICA
ALTO JONIO REGGIO

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTCP)
2022-2024***

(legge 6 novembre 2012, n. 190)

1. PREMESSA

I consorzi di bonifica sono persone giuridiche pubbliche ai sensi dell'art. 59 R.D. n. 215/1933 e dell'art. 862 c.c. qualificati enti pubblici economici dalla L.R. n. 11/2003. In particolare, sono stati individuati nel territorio regionale undici nuovi comprensori di bonifica e, nell'ambito di ciascuno di questi, è stata prevista la costituzione di un Consorzio di bonifica avente natura di ente pubblico economico.

Con deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 526/2008, è stato costituito il Consorzio di Bonifica Alto Ionio Reggino (di seguito CONSORZIO DI BONIFICA) mediante fusione parziale dei preesistenti Consorzio di Bonifica "di Caulonia" e Consorzio di Bonifica "Versante Calabro Jonico Meridionale".

Il Consorzio esplica le funzioni e compiti che gli sono attribuiti da leggi statali e regionali.

Funzioni e competenze del Consorzio di bonifica

1. BONIFICA E IRRIGAZIONE: manutenzione, esercizio e vigilanza delle opere pubbliche di bonifica e irrigazione
2. DIFESA SUOLO: interventi strutturali di riqualificazione della rete idraulica minore e di bonifica; interventi di riqualificazione sulla rete di competenza di enti locali e di altri soggetti pubblici e privati su accordo; concorso all'attuazione degli interventi finalizzati a prevenire le emergenze idrauliche e idrogeologiche.
3. AFFIDAMENTO DI OPERE PUBBLICHE IN CONCESSIONE: progettazione, esecuzione, manutenzione e gestione di opere pubbliche di competenza di Stato, Regione e altri enti pubblici, in forza di concessione.
4. TUTELA DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE E GESTIONE CORPI IDRICI: concorso alle iniziative mirate al rilevamento dello stato quantitativo e qualitativo dei corpi idrici; individuazione delle opere e delle azioni da attuare per il risanamento dei corpi idrici; collaborazione con le autorità competenti per i controlli in materia di qualità delle acque.
5. MATERIA AMBIENTALE: tutela del paesaggio rurale, conservazione del patrimonio idrico, ricarica della falda, contrasto alla risalita del cuneo salino, fitodepurazione, realizzazione di oasi e aree di rinaturalizzazione.
6. PROTEZIONE CIVILE: presidio territoriale negli interventi urgenti e indifferibili, diretti al contenimento del rischio idrogeologico e idraulico, necessari per un'efficace azione di protezione civile.
7. REALIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DI FORESTAZIONE SU CONCESSIONE della Regione Calabria

2- OGGETTO FINALITA' e CONTENUTI

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

Ai sensi della medesima Legge 190/2012, della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», del Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 22/04/2015 sull'osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, e, da ultimo, dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. 97/2016 i Consorzi di bonifica, considerati enti di diritto pubblico non territoriali, ed enti pubblici economici in altre fonti normative, sono tenuti al rispetto degli obblighi discendenti dalla legge n. 190, dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (di seguito PNA), e dal D.Lgs. 33/2013 e, pertanto, sono destinatari dell'obbligo di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Codice di

comportamento. Tali atti devono essere pubblicati nei propri siti internet istituzionali.

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il P.N.A. 2019 approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, reperibile attraverso il seguente link: https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ancdocs/Attivita/Atti/Delibere/2019/PNA2019_Delibera_1064_13novembre_sito.pdf, è un atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di anticorruzione.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

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

Il presente P.T.P.C., in aggiornamento di quello 2020 - 2022 adottato con delibera n. 160/2019, è adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge 190/2012, delle indicazioni fornite dall'ANAC (già CIVIT) reperibili on line, dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA);

Va sottolineato che il D.Lgs. 97/2016 ha chiarito, all'art. 41, che il P.N.A. è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231. Il P.N.A. 2016 precisa, in particolare, per quanto di interesse del Consorzio, che gli enti pubblici economici applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile».

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

Si riporta di seguito la nozione di corruzione riportata nella Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'ANAC:

“Nozione di corruzione (in senso ampio)

Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”

La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario (inteso in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio) che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319,

corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019 ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento del Consorzio (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo mirano a evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati contro la pubblica amministrazione diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)

II PTPCT

Il Consorzio definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio (quest'anno prorogato al 30/04/2022 con delibera Anac n 1/2022). Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Il PNA 2019 costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione

3- SOGGETTI

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 12, l. 190/2012 e tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

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

a. gli Organi di indirizzo politico-amministrativo

- La Deputazione Amministrativa del Consorzio di Bonifica è tenuta a:
 - ✓ nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
 - ✓ definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;

✓ adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

- Il Consiglio dei Delegati viene informata sulle linee guida e le politiche principali in materia di trasparenza e anticorruzione.

b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Rag. Walter Barresi, quadro del Consorzio di Bonifica

- elabora la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e degli aggiornamenti da sottoporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politicoamministrativo sopra indicato;
- vigila sul funzionamento e verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone, di concerto con i dirigenti, la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente o cambiamenti normativi;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- Tiene i rapporti con l'ANAC - ANAC ritiene essenziale un costruttivo rapporto di collaborazione e interlocuzione con il RPCT. I rapporti tra RPCT ed ANAC sono infatti fondamentali per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. I RPCT, sono tenuti ora a registrarsi e accreditarsi direttamente nell'apposita piattaforma dell'Autorità. E' al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.
- Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni
- cura la diffusione, ove presenti, della conoscenza dei "Codici Etici e/o di comportamento" nell'Ente e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

c. Il dirigente e gli impiegati direttivi - quadro a capo di un Settore operativo, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza partecipano al processo di gestione del rischio, coadiuvando il R.P.C.T. nel perseguimento degli obiettivi di cui al punto b), in particolare:

- svolgono l'attività informativa di cui all'art. 1 comma 9) lett. c9 della L. 190/2013;
- forniscono le necessarie informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori cui sono preposti;
- vigilano sull'osservanza, ove approvato, del Codice Etico e di comportamento;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nelle Aree e nei Settori a cui sono preposti.

Il P.N.A. 2016 prevede l'obbligo di indicare all'interno del PTPC il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Il PNA 2016 ricorda che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, e che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto

dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In adempimento a tale obbligo si precisa che il RASA del Consorzio di Bonifica è il Rag. Barresi

d. tutti i dipendenti del Consorzio di Bonifica

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al soggetto responsabile;
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi;

e. i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio di Bonifica:

- ✓ osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito.

f. F) Gli Stakeholders

Ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT il Consorzio promuoverà forme di consultazione, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4- L'ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione del Commissario Straordinario n. 83 del 20/07/2018 di approvazione Piano di Organizzazione Variabile ed esecutiva per decorrenza dei termini.

La responsabilità dell'intera struttura organizzativa del Consorzio è affidata al Direttore che ha il compito di dirigere e coordinare il funzionamento dell'intera organizzazione del Consorzio che risulti strutturata in un'Area operativa Unica (solo concettualmente Area "Amministrativa-Finanziaria" e Area "Tecnica Agro-Forestale") intesa quale quell'unità organizzativa autonoma che raggruppi più settori operativi delle attività istituzionali del Consorzio, dotati di autonomia funzionale ed operativa ai quali siano preposti quadri intermedi.

Le Aree di Competenza sono n. 5.

1. **COMPETENZA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO**
2. **COMPETENZA CATASTO E TRIBUTI**
3. **COMPETENZA TECNICO**
4. **COMPETENZA AGRO - FORESTALE**
5. **COMPETENZA LEGALE**

I dipendenti del Consorzio alla data di redazione del presente piano sono Dirigenti n. 1, Impiegati n. 13 a tempo indeterminato, Impiegati n. 1 a tempo determinato, Operai idraulico forestali: n. 194, nel corso dell'anno è prevista l'assunzione di n. 21 operai stagionali.

Di seguito sono riportati l'organigramma del Consorzio con l'articolazione degli Uffici, come da POV attualmente vigenti

Area "Amministrativa-Finanziaria":

- **Settore organizzativo complesso "Amministrativo-Finanziario"**
 - Unità Operativa Segreteria Amministrativa e Protocollo.
 - Unità Operativa Delibere e Pubblicazioni.
 - Unità Operativa Personale;
 - Unità Operativa Economico – Finanziaria e Ragioneria.
- **Settore organizzativo complesso "Catasto e Tributi"**
 - Unità Operativa Catasto.

Area "Tecnica Agro-Forestale":

- **Settore organizzativo complesso "Ufficio Tecnico"**
 - Unità Operativa Progettazione e Diga.
 - Unità Operativa Espropri e Segreteria Tecnica.
- **Settore organizzativo complesso "Agro – Forestale"**
 - Unità Operativa Gestione Risorsa Idrica ed Impianti Irrigazione e manutenzione OO.PP. di Bonifica.
 - Unità Operativa Forestazione.
 - Unità Operativa Segreteria Agrario-Forestale ed occupazione terreni.

Ufficio Legale:

- Unità Operativa supporto Giuridico - Legale.

4.1- L'ORGANIZZAZIONE - I parametri funzionali

- 1) Direzione lavori e progettazione, gestione della parte amministrativa con predisposizione di capitolati e computi metrici
- 2) Gestione delle procedure di appalto

- 3) Istruttorie istanze per emissione di Autorizzazioni e Pareri Idraulici e per rilascio di Concessioni, anche con sopralluoghi di verifica
- 4) Gestione dei piani irrigui, degli orari di irrigazione (predisposizione e gestione) e della formazione dei ruoli degli utenti irrigatori (se previsti)
- 5) Verifica in loco, nel corso della stagione irrigua, del corretto dispositivo di irrigazione in uso agli utenti, esecuzione delle necessarie manutenzioni sugli impianti irrigui
- 6) Controllo del territorio con funzione di polizia idraulica. Esecuzione attività di sopralluogo al fine di vigilare sulle opere e gli impianti di bonifica, controllo della corretta esecuzione delle autorizzazioni rilasciate
- 7) Aggiornamento dei dati catastali degli utenti, gestione del front-office con ricezione del pubblico per chiarimenti sui ruoli ovvero per acquisizione dagli stessi degli aggiornamenti sulle proprietà, i diritti reali sopravvenuti, etc.
- 8) Aggiornamento delle banche dati cartografiche
- 9) Gestione degli impianti tecnologici consortili, sviluppo ed implementazione sistemi di automazione e telecontrollo
- 10) Gestione organizzativa del Parco Macchine dell'Ente
- 11) Cura i rapporti tra la Direzione e gli Organi del Consorzio; raccogliere le proposte di deliberazione dei diversi Settori; gestione della posta in ingresso ed in uscita; gestione degli accessi amministrativi
- 12) Addetto a mansioni d'ordine di carattere amministrativo relative all'ufficio Protocollo con svolgimento di compiti ausiliari di Segreteria
- 13) Addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, la custodia del fabbricato, il servizio anticamera. Provvede, altresì, alla ordinarie commissioni di Ufficio
- 14) - Preposto alla gestione patrimoniale, finanziaria ed alle attività amministrative del Consorzio
- 15) Preposto alla gestione del personale, alla qualificazione di esso, alle assunzioni, all'elaborazione e gestione del trattamento economico, alla gestione previdenziale, assicurativa e fiscale del personale
- 16) Preposto all'archivio dell'Area Amministrativa
- 17) Gestione database del contenzioso dell'Ente, redazione atti amministrativi
- 18) Anticorruzione e Trasparenza
- 19) Sorveglianza lavori opere consortili
- 20) Sicurezza
- 21) Manutenzione Opere di Bonifica
- 22) Rilascio pareri su richiesta da parte della SVIPRORE sulle autorizzazioni e alla concessione di pozzi di presa d'acqua sotterranea

5- INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE PREVISTE DALLA LEGGE

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

- a. autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica;
- b. conferimento di incarichi;
- c. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- d. gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva;
- e. svincolo di cauzioni;
- f. catasto, accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva;
- g. concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;
- h. flussi finanziari e pagamenti in genere;
- i. lavori in amministrazione diretta;
- j. attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni

5.1. Nella analisi dell'organizzazione interna si sono individuate le seguenti aree di rischio.

5.1.1. Acquisizione di contributi pubblici e relativa rendicontazione

Il Consorzio per la sua attività istituzionale richiede finanziamenti a Regioni, Province, Ministeri competenti per l'esecuzione di opere pubbliche. La presentazione dei progetti potrebbe contenere false dichiarazioni o dati non veritieri o parzialmente non veritieri, grazie ai quali il Consorzio potrebbe ottenere i finanziamenti o contributi. Inoltre le rendicontazioni ad avanzamento lavori (SAL) o a conclusione dell'opera (rendiconto finale) potrebbero non essere veritiere, portando a rimborso costi maggiori del reale, sia per fornitura di servizi (anche con la collusione dei soggetti fornitori), sia per ore di lavoro prestate da personale interno.

Soggetti coinvolti: Deputazione Amministrativa, Presidente, Direttore, Dirigenti, Responsabile del Procedimento, Direttore Lavori, Collaboratori, Capi Operai, Uff. Amministrativo.

5.1.2. Conferimento di incarichi

Il Consorzio affida incarichi di consulenza a professionisti e/o imprese per specifiche esigenze che non possono essere soddisfatte dalle professionalità interne.

Il personale del Consorzio:

- può rappresentare (agli organi dirigenziali) esigenze non del tutto corrispondenti al vero con la finalità di evitare di assumere responsabilità e/o di svolgere attività che rientrano nel proprio contratto di lavoro;
- può danneggiare l'incaricato omettendo di rispondere alle richieste di quest'ultimo, ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo;
- può favorire l'incaricato omettendo di muovere contestazioni, ovvero contabilizzando prestazioni non eseguite o somme non dovute.

In tutti i casi sopra indicati, il Consorzio si trova a dover sostenere spese di gestione non indispensabili. Anche ammesso che il soggetto incaricato svolga la propria attività con la massima diligenza, non si può escludere che il soggetto che affida l'incarico possa trarre dall'incaricato altre utilità, anche estranee all'ambito di attività del Consorzio.

Non vengono considerati nella presente area di rischio gli incarichi di natura tecnica disciplinati dagli articoli 90 e segg. D.Lgs. 163/2006 e 113 e segg. D.Lgs. 50/2016 per i quali esistono norme legislative e regolamentari che disciplinano il procedimento di scelta dell'incaricato.

Si considerano, tuttavia, rilevanti ai presenti fini gli incarichi di natura tecnica che, per l'importo, possono essere affidati direttamente senza alcuna procedura comparativa.

Soggetti coinvolti: Deputazione Amministrativa, Presidente, Direttore, Responsabile del Procedimento, Responsabile amministrativo, Responsabile tecnico.

5.1.3. Gestione della esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai fini della mappatura dei processi specifici, il sistema di affidamento viene scorporato nelle seguenti fasi:

- a) Programmazione;
- b) Progettazione;
- c) Selezione del contraente;
- d) Verifica aggiudicazione e stipula contratto;
- e) Esecuzione del contratto;
- f) Rendicontazione del contratto.

Nella fase di controllo della esecuzione dei contratti di appalto, il personale del Consorzio

- può danneggiare l'appaltatore omettendo di rispondere alle sue richieste ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo;
- può favorire l'appaltatore omettendo di muovere contestazioni all'appaltatore, ovvero contabilizzando lavorazioni/prestazioni non eseguite o somme non dovute ovvero concedendo proroghe non giustificate.

Nel primo caso il rapporto contrattuale con l'appaltatore può trasformarsi in contenzioso (con un aggravio di spese a carico del Consorzio) mentre nel secondo caso l'appaltatore può trarre utilità non dovute (con un danno per il Consorzio).

Soggetti coinvolti: Responsabile del Procedimento, direttore dei lavori, direttore operativo, responsabile

di cantiere, coordinatore della sicurezza, collaudatore, responsabile tecnico.

5.1.4. Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva dei consorziati per il Contributo di Bonifica

Attualmente il Consorzio riscuote i contributi mediante l'emissione di avvisi bonari e successivamente per i contribuenti morosi emissione di cartella esattoriale tramite Concessionario autorizzato.

Nella fase di controllo delle particelle da assoggettare a contribuzione il personale del Consorzio:

- ✓ può danneggiare il consorziato omettendo di registrare variazioni catastali di qualsiasi genere ovvero registrandole in ritardo;
- ✓ può favorire il consorziato registrando variazioni catastali per una superficie inferiore o per un reddito catastale diverso da quello reale oppure non imputando le particelle di terreno da assoggettare a contributo

Soggetti coinvolti: Responsabile del Procedimento e personale amministrativo impiegato nelle suddette procedure.

6 MISURE DI PREVENZIONE

Codici di comportamento

Il Consorzio a causa della pandemia da Covid-19 non è riuscito ad adottare codice di comportamento. Si prevede di adottare nel corso del 2022 un codice di comportamento che verrà allegato al prossimo aggiornamento al PTPC adattato al CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di dirigente.

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT.

Nel PNA 2019 è riportato che l'Autorità sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida di prossima adozione. È pertanto opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida, cui si rinvia.

I codici di comportamento non vanno confusi con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento.

Rotazione del personale

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 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 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.

E' stata attuata una rotazione funzionale alla successiva andata in quiescenza del personale con riferimento al settore Catasto e Tributi oltre alla rotazione di personale dell'Unità Operativa Gestione Risorsa Idrica ed Impianti Irrigazione e manutenzione OO.PP. di Bonifica.

Altre misure sono state adottate con riferimento ai sopralluoghi da effettuarsi da parte dei tecnici del Consorzio con riferimento alle richieste di discarico per il contributo di manutenzione delle reti irrigue pervenute da Consorziati che lamentano la non funzionalità della rete di distribuzione irrigua.

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, co. 1 lett l-quater, d.lgs. 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

La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano e nelle ipotesi di rotazione straordinaria di cui all'art. 16 del d.Lgs. 165/2001, da applicarsi al verificarsi di fenomeni corruttivi. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

Il Consorzio mira comunque ad operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi finalizzate. In particolare, dirigenti e/o capi settore dovranno proporre al Presidente la rotazione del personale loro assegnato specie di quello che opera in aree a rischio.

Si prevedono altre misure atte ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare verranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Verranno previste dal dirigente e/o capi settore modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

In particolare, per le istruttorie più delicate, devono essere concretizzati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Conflitto di interessi

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).

Il conflitto di interessi nell'attività d'Ufficio

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. 241/1990, introdotto dall'art. 1 co 41, l. 190/2012).

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, comma 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.

Inconferibilità – Incompatibilità

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, comma 42 lettera, l. 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 co. 49 e 50 della l. 190/2012, e il complesso normativo così introdotto con il d.lgs. 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. 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.

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. 13 dello Statuto Consorziale;

- 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 R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013;

- Dal Revisore 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, nonché la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 40 dello Statuto Consorziale;

- Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente durante il corso dell'incarico, fermo restando l'obbligo in capo al medesimo soggetto di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 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

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

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

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

medesimi poteri.

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

Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2019, che rientrino nell'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto anche i dipendenti che elaborino atti endo-procedimentali 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.

Circa l'ambito di applicazione del comma 16 ter dell'art. 53 del D. lgs.n.165/2001, a riprova dell'estrema importanza e delicatezza della questione, si evidenzia che il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza del Ministero dello Sviluppo Economico hanno sottoposto richiesta di specifico parere all'ANAC.

L'ANAC, mediante delibera n.88 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l'art. 21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

Pertanto, anche in materia di inconfirilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del d. lgs.n. 165/2001.

Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Ovviamente, 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.

Formazione

Nel corso del biennio 2022-2023 il personale dipendente verrà avviato ad un percorso di informazione e formazione finalizzato a creare una solida cultura della legalità, del rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e della trasparenza dell'attività amministrativa. In particolare dovrà costituire oggetto di informazione:

- la normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- le ulteriori forme di trasparenza che l'amministrazione deciderà di adottare.

La precedente misura formativa era prevista da realizzarsi nel 2020 ma il verificarsi e la permanenza della pandemia da COVID-19 ne ha impedito l'attuazione.

I provvedimenti amministrativi

devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

I provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al Consorzio, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi,

da farsi sul sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

All'utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, il Responsabile del procedimento comunica il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Consorzio, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

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

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Consorzio e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate al precedente punto 5, sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) monitorare le attività individuate dal presente piano in quanto a più alto rischio di corruzione;
- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
- c) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata;
- d) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno. Il Consorzio indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;
- e) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;
- f) i contratti 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 da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
- g) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione, ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
- h) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013 ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

7 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione individua i Capi Settore quali referenti per la prevenzione della corruzione per il settore di rispettiva competenza. Il Dirigente ed i Capi Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano per iscritto, semestralmente, e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle motivazioni e indicazione delle azioni adottate ritenute necessarie per

eliminarle.

Il Dirigente ed i Capi Settore, comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli previsti al precedente articolo 6, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi.

L'informazione va resa ogni sei mesi. Il Dirigente ed i Capi Settore, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio ambito, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata entro il mese di settembre di ogni anno (per il necessario coordinamento col bilancio di previsione), deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative.

Il Dirigente ed i Capi Settore, entro il mese di dicembre di ogni anno, presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

Il Dirigente ed i Capi Settore propongono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

Il Dirigente ed i Capi Settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e/o dal regolamento interno dell'ente; entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da affidare nei successivi dodici mesi.

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

8 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti del Consorzio, nel caso delle attività di cui al precedente punto 6, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, nei casi previsti dallo Statuto, nella forma di deliberazione di Deputazione Amministrativa (o del Presidente in caso d'urgenza) o di Determina Dirigenziale (nei casi previsti dalla Legge).

Le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate all'Albo online, a cura del settore competente.

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

Si prevede di continuare a pubblicare sul sito, tutte le informazioni e/o modelli inerenti i documenti che devono essere forniti dal richiedente ai fini del rilascio di pareri, autorizzazioni e concessioni.

Nei contratti aventi per oggetto lavori, forniture e servizi da affidare in economia, si deve procedere alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno dell'ente.

La persona che ha scelto le imprese da invitare e le persone che provvedono alla registrazione a protocollo e alla spedizione degli inviti sono tenuti al massimo riserbo relativamente all'identità delle imprese invitate. Non possono far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano stipulato, a titolo personale nel corso degli ultimi tre anni, contratti di qualunque genere ed importo, con le imprese partecipanti alla gara ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata.

Ciascun componente di commissione deve dichiarare di non trovarsi nella suddetta condizione di

potenziale conflitto di interessi. Le persone che svolgono le funzioni di Responsabile del Procedimento, direttore dei lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, collaudatore non possono, a titolo personale, intrattenere rapporti economici e/o contrattuali di qualunque genere né avviare trattative con le imprese che hanno in corso di esecuzione contratti con il Consorzio fino a che non siano trascorsi almeno 3 mesi dalla emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.

Il Consorzio talvolta può accogliere richieste di sponsorizzazione di alcuni eventi, per le quali viene distribuito esclusivamente materiale documentale stampato dal Consorzio; in tal caso, essendo di limitata entità e sporadici, non si ravvisa la necessità di adottare specifiche misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione relative al conferimento di incarichi, riguardano le fattispecie diverse da quelli relativi al progettista, direttore lavori e responsabile per la sicurezza che vengono nominati con ricorso alle procedure di cui al D.Lgs. 50/2016 e al Regolamento sull'affidamento dei lavori, forniture e servizi eseguibili in economia.

La decisione di affidare un incarico deve:

- essere preceduta da una chiara indicazione delle esigenze del Consorzio;
- essere adeguatamente motivata con particolare riferimento alle professionalità interne mancanti.

Per gli incarichi di tipo professionale il compenso non può essere stabilito in misura superiore al minimo tabellare. Si ritiene opportuno che il professionista applichi una riduzione del 20% ai predetti minimi.

Per gli incarichi legali è stato approvato specifico disciplinare d'incarico che dovrà essere firmato dai legali. Sarà istituito, inoltre, nel corso del 2022 apposito Albo.

Si ritiene opportuno inoltre che l'incarico sia preceduto:

- da un'indagine di mercato finalizzata a individuare quali soggetti siano in grado di soddisfare le esigenze del Consorzio;
- da una comparazione tra almeno 3 soggetti idonei ai quali sia stato chiesto di formulare una offerta sulla base delle esigenze del Consorzio specificamente dichiarate.

Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 fermi restando gli obblighi di pubblicazione previsti dal codice per i contratti pubblici e quelli previsti dalla L. 190/2012, devono altresì essere pubblicate le informazioni relative alle procedure per l'affidamento di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Secondo le indicazioni contenute nella circolare 593 del 14/2/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione i dati testé indicati da pubblicare sui siti istituzionali sono i seguenti:

- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;
- ✓ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate.

8.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche del CONSORZIO DI BONIFICA in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione.

9 TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

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

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del CONSORZIO DI BONIFICA, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del CONSORZIO DI BONIFICA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

L'art. 2bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. dal citato Decreto n. 97 prevede che la disciplina in esso prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile agli enti pubblici economici.

Va altresì precisato che il PNA 2016, con riferimento ai soggetti elencati nel comma 2 dell'art. 2bis del D.Lgs. 33/2013, come inserito dal D.Lgs. 97/2016, e quindi anche agli enti pubblici economici rinvia, per la disciplina di dettaglio, a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 in corso di definizione. Il PNA 2016 precisa che:

Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un'applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all'interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all'obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti.

Con la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la nuova disciplina comporta che le modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPCT con apposito allegato sub 1) "SEZIONE TRASPARENZA" del presente Piano. Quest'ultima contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché i relativi responsabili.

La SEZIONE individua le iniziative del Consorzio di bonifica volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, del Piano nazionale anticorruzione 2016 (delibera ANAC n.831/2016), ed in osservanza, per quanto applicabile ai Consorzi di bonifica:

- delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (delibera ANAC n. 1134 del 08 novembre 2017);
- delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" (delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.)

Accesso civico

Si rimanda al relativo regolamento adottato con delibera Commissariale n° 46/2021, alla normativa di riferimento ed alle linee guida ANAC.

IL RT
Francesco Fedele



IL RPC
Walter Barresi



Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	90021490801
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	CONSORZIO DI BONIFICA ALTO JONIO REGGINO
Nome RPCT	WALTER
Cognome RPCT	BARRESI
Data di nascita RPCT	09/04/1980
Qualifica RPCT	QUADRO
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO
Data inizio incarico di RPCT	08/07/2016
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	SI
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	NO
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Si sono realizzate nel corso dell'anno 2021, compatibilmente con l'emergenza COVID-19, durante il quale unità di personale è stata posta in Assegno Ordinario (FIS) delle misure di prevenzione della corruzione in senso generale, attuando una rotazione del personale.
1.A	Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	in linea
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	Emergenza Covid-19
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Buona
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	Emergenza Covid-19

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<u>domanda facoltativa</u>)		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni).	Nessuna	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2021 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	No	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici		
2.F.2	Incarichi e nomine		

2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale		
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali		
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	NO	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	NO	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	No	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	NO	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	NO	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT		

5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	13	
6.B	Indicare se nell'anno 2021 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	NO	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2021, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2021) (domanda facoltativa)	SI	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità		
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2021, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	NO	
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		

9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	NO	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa	Sì	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	No (indicare la motivazione)	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	

12.D	Se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	

13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	No	

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblower*)**

La segnalazione¹ può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica w.barresi@consorzioajr.it. In questo caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui essa non sia opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura *“Responsabile per la prevenzione della corruzione – Riservata personale”*;

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> all'interno della sede di servizio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno della sede di servizio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ¹ :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al

¹ La segnalazione non deve riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o con i colleghi.

	<p>Consorzio o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Consorzio o di altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Consorzio;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai consorziati;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare).</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....