Consorzio di bonifica "*VELIA*"

Complesso Alento di Piano della Rocca - 84060 Prignano Cilento (SA)

http://www.consorziovelia.com

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.)

(Legge n. 190/2012 – D.Lgs. 33/2013- D.Lgs. 97/2016)

TRIENNIO 2024-2026

Piani adottati con la delibera della Deputazione Amministrativa n°14 del 26/01/2024 e redatti dal Direttore del Consorzio Ing. Marcello Nicodemo nominato Responsabile unico per la Trasparenza e l'Integrità (RTI) e per la Prevenzione della Corruzione (RPC) ora RPCT rispettivamente con delibera della Deputazione Amministrativa n° 81 del 13 ottobre 2014 e n° 31 del 5 maggio 2015.

Presentazione 4
SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 5
1. PROCESSO DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPC 5
2. I SOGGETTI COINVOLTI 7
3. IL RISCHIO CORRUTTIVO 9
3.1. I procedimenti amministrativi 9
3.2. I reati di riferimento 9
3.3. Le aree di rischio obbligatorie 10
3.4. Le ulteriori aree di rischio 10
3.5 La mappatura dei processi 10
3.6. La valutazione del rischio 11
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO 11
4.1 Misure obbligatorie 12
4.1.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 12
4.1.2 Trasparenza 12
4.1.3 Codice di Comportamento 13
4.1.4 Rotazione del personale 13
4.1.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 14
4.1.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali 14
4.1.7 Formazione di commissioni e conferimento di incarichi 15
4.1.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) 16
4.1.9 Formazione 18
4.1.10 Azioni di sensibilizzazione della società civile 18
4.2 Ulteriori misure 18
4.2.1 Azioni di contrasto ai favoritismi nell'assunzione di parenti e affini 19
4.2.2 Obblighi di informazione dell'RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza 19
4.2.3 Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna 20

4.2.4 Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici e loro rotazione 20
4.2.5 Monitoraggio organizzativo 21
Allegato N° 1 - Piano Formativo 2024 22
Allegato N° 2 - Codice di Comportamento 22
Tabella N° 1 - Catalogo dei Processi 22
Tabella N° 2 - Classifica del Rischio 22
SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024-2026 23
1. Introduzione 24
1.1 Finalità 24
1.2. Funzioni consortili 24
1.3. Responsabile della trasparenza 25
2. Procedimento di elaborazione e adozione 25
2.1. Obiettivo strategico e obiettivi operativi 25
2.2. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti 25
2.3. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento ... 26
2.4. Termini e modalità di adozione 26
3. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti 26
4. Processo di attuazione 27
Tabella A - "Amministrazione Trasparente" : LIVELLI, DATI e SCADENZE 28

Presentazione

Nelle pagine che seguono è presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (PTPC) del Consorzio di bonifica "Velia", di seguito Consorzio.

SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

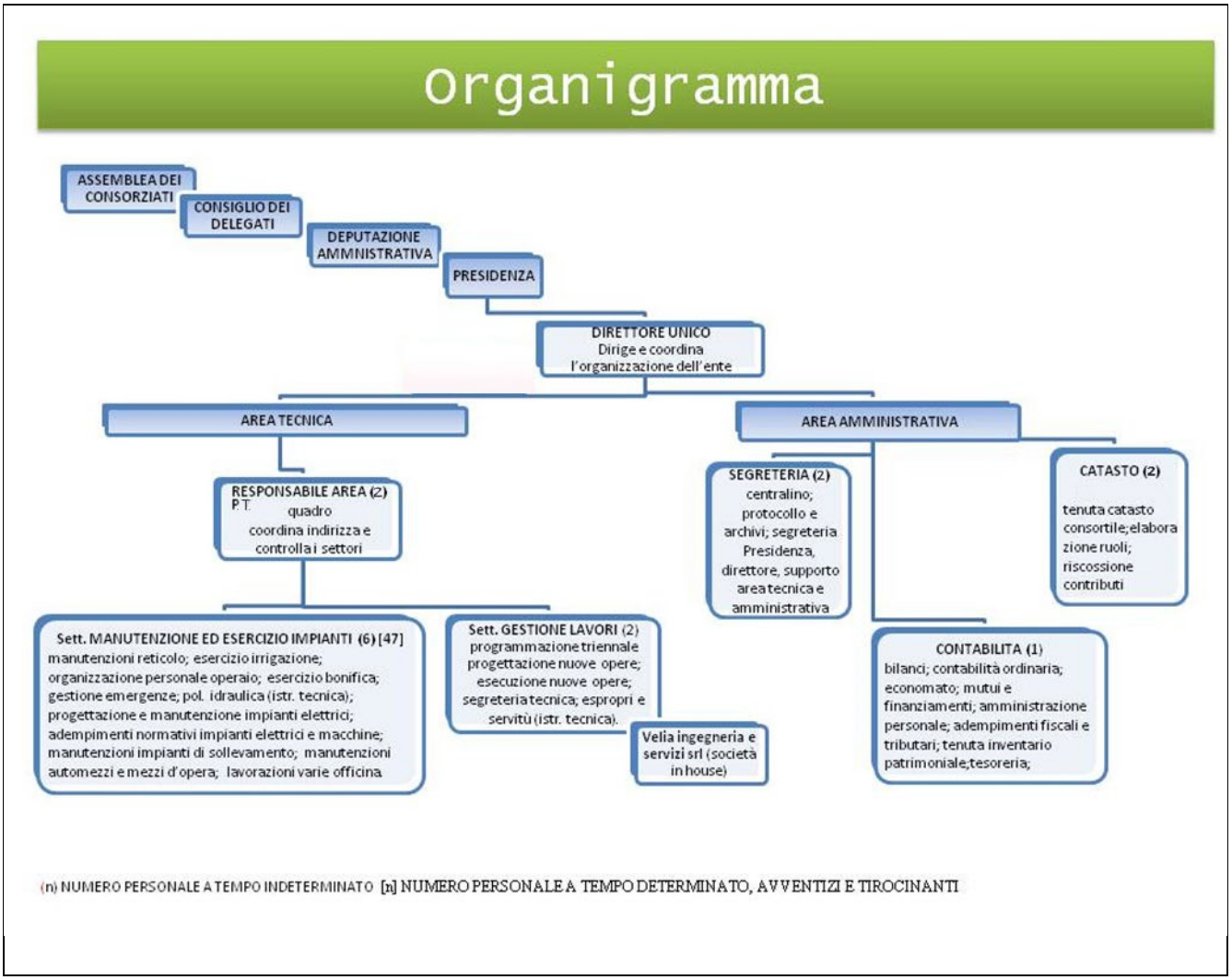
1. PROCESSO DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il PTPCT, che entra in vigore successivamente all'adozione da parte del Consorzio e alla sua pubblicazione online sul sito istituzionale, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'approvazione e l'attuazione del PTPCT risponde all'obiettivo del Consorzio di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza per evitare o rimuovere comportamenti che favoriscano logiche clientelari nella gestione delle attività svolte. Lo sviluppo di precise procedure costituisce lo strumento più adatto a perseguire l'obiettivo suddetto promuovendo nel contempo l'efficiente funzionamento della struttura e tutelando la reputazione e la credibilità del Consorzio nei confronti dei suoi molteplici interlocutori.
Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPC intende favorire l'attuazione di comportamenti ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.
Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Consorzio a gravi rischi sul piano dell'immagine e generare conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 39/2013 e dal D.Lgs. 97/2016.

All'elaborazione del presente Piano hanno contribuito i principali attori interni all'organizzazione consortile, sulla base dell'organigramma che segue:



I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifiche riunioni aventi ad oggetto i temi della prevenzione della corruzione ed, in particolare, l'identificazione dei processi a rischio, la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione da adottare.

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

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e delle previsioni penali e in particolare, al rinvio a specifiche linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 afferenti gli enti pubblici economici alla luce delle semplificazioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016;
2. gli eventuali cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Consorzio (es.: l'attribuzione di nuove competenze);

3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
4. le modifiche intervenute nell'organizzazione del Consorzio.

L'adozione del presente Piano e il suo aggiornamento annuale, nel rispetto di quanto previsto dal PNA, dovrà inoltre avvenire dopo l'attivazione di forme di consultazione con il coinvolgimento dei consorziati.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Il Consiglio dei Delegati, ovvero l'organo di indirizzo politico, al quale compete:
- la designazione del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma **7,** della I. n. 190);
- l'adozione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti;
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Tale figura:
- redige il Piano e gli aggiornamenti annuali dello stesso
- svolge i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art. 1, co. 12, lett. b), della I. n. 190/2012);
- elabora la relazione annuale di cui all'art.1, c.14, legge 190/2012 e ne assicura la pubblicazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, il Consorzio, con provvedimento della Deputazione Amministrativa n. 31 del 05 Maggio 2015, ha affidato al Direttore UNICO dell'Ente, ing. Marcello Nicodemo, il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Con Delibera della D.A. n° 81 del 13/10/2014 aveva affidato allo stesso ing. Nicodemo anche il ruolo di Responsabile Unico per la Trasparenza e l'integrità (RTI). I predetti affidamenti sono in linea con le modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 – i ruoli di RTI e di RPC devono essere affidati ad unica figura- e pertanto il direttore ing. Marcello Nicodemo assume il ruolo di RPCT.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni del Consorzio, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del

vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Il geom. Luigi Leoni ha il ruolo di RASA per il Consorzio, ovvero di Responsabile dell'aggiornamento dei dati del Consorzio per l'Anagrafe Unica delle Stazione Appaltanti (AUSA).

c) Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato dal Consorzio stesso, al quale sono affidati i seguenti compiti (art. 33 dello Statuto Consortile): vigila sulla gestione del Consorzio; presenta al Consiglio dei Delegati una relazione sul bilancio preventivo, sulle relative variazioni e sul rendiconto consuntivo ed esprime proprio parere sugli atti di variazione di bilancio; accerta la corrispondenza del bilancio e del conto consuntivo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili; esamina e vista trimestralmente il conto di cassa. I Revisori dei conti possono, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo. Qualora il Collegio dei Revisori dei Conti accerti gravi irregolarità dovrà chiedere al Presidente del Consorzio l'immediata convocazione del Consiglio dei Delegati.

d) I referenti per la prevenzione, ovvero i responsabili di area, ciascuno per la propria competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPC.

I Referenti per la prevenzione della corruzione dell'Ente sono: il dott. Ernesto Francesco Narbone per l'Area Amministrativa, l'Ing. Andrea Rizzo e l'Arch. Alfredo Loffredo per l'Area Tecnica;

e) i dipendenti consortili, i quali:

- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della I. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di area;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis I. n. 241 del 1990).

f) i **collaboratori** (anche esterni) del Consorzio, che:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito.

3. IL RISCHIO CORRUTTIVO

Al fine di individuare quali siano le attività a rischio di corruzione si ritiene opportuno definire innanzitutto il contesto nel quale tali attività si calano ovvero i procedimenti amministrativi, saranno quindi presi in considerazione i reati di riferimento, elencate quindi le aree di rischio obbligatorie, così classificate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e infine le aree di rischio tipiche della realtà consortile.

3.1. I procedimenti amministrativi

È possibile raggruppare le attività svolte all'interno dell'organizzazione consortile nelle seguenti famiglie di procedimenti amministrativi:

- Concessione/autorizzazione;
- Esercizio e manutenzione delle opere;
- Progettazione, esecuzione e collaudo dei lavori;
- Gestione delle risorse umane;
- Amministrazione e contabilità;
- Formazione ruoli di contribuenza;
- Riscossione contributi consortili;
- Elezioni degli organi;
- Contenzioso;
- Comunicazione.

I procedimenti amministrativi elencati vengono condotti a termine attraverso lo svolgimento di varie attività, spesso attraverso il contributo di più aree operative ciascuna per la propria competenza.

3.2. I reati di riferimento

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dal Consorzio per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione consortile allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.
Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Si è proceduto considerando un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati disciplinati nel Titolo Il, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento delle attività consortili a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i reati, date le attività svolte dal Consorzio, in fase di elaborazione del PTPC, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 C.P.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 C.P.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.);
- Concussione (art. 317 C.P.);
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.);
- Peculato (art. 314 C.P.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.P.).

3.3. Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie, così come riportate nell'allegato **2** del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sono le seguenti:

a) Area acquisizione e progressione del personale;
b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3.4. Le ulteriori aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie comprendono la quasi totalità dei procedimenti amministrativi consortili, pertanto la definizione di ulteriori aree di rischio si è ridotta all'individuazione delle seguenti:

e) Elezioni degli organi;
f) Amministrazione del personale;
g) Esercizio delle attività di bonifica e di irrigazione;
h) Polizia Idraulica (vigilanza);
i) Riscossione dei contributi consortili.

3.5 La mappatura dei processi

Sono state analizzate le singole aree di rischio al fine di individuare al loro interno i processi nei quali sussiste il rischio di corruzione.

Nell'esame di tutte le situazioni potenzialmente a rischio, uno dei primi aspetti emersi consiste nel fatto che in ogni organizzazione i rischi di corruzione possono essere sia interni che esterni, ovvero è possibile che il soggetto "corruttore" si presenti anche all'interno dell'organizzazione stessa oltre che all'esterno.
Si può pensare, per mero titolo esemplificativo, alla gestione del personale, laddove vengano erogati rimborsi spese fittizi o autorizzate informalmente assenze dal lavoro, oppure ai rapporti tra le Aree Operative, ad esempio nel caso in cui venisse richiesto di non rispettare l'ordine cronologico delle pratiche quando l'avanzamento dell'attività di un'Area dipendesse da quello delle attività di un'altra.
Il caso di "corruttore" esterno è ben comprensibile e non necessita di esemplificazioni.
L'analisi ha consentito la produzione tabella n.1 "Catalogo dei processi" allegata al presente Piano.

3.6. La valutazione del rischio

Per giungere alla determinazione del valore di ogni rischio identificato sono state utilizzate le tabelle di cui all'allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, ovvero considerando la probabilità che ognuno dei fenomeni corruttivi individuati si verifichi e il suo eventuale impatto sull'organizzazione consortile.
Applicando i risultati ottenuti alla "Matrice del rischio" di seguito riportata si è reso possibile definire la "Tabella n.2 - Classifica dei rischi", tra gli allegati del presente Piano.

Matrice del rischio

probalilità						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
				impatto		

da 1 a 4:	trascurabile	da 4,01 a 8:	medio basso	da 8,01 a 12:	rilevante	da 12,01 a 25	critico

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Al termine dell'attività di mappatura dei processi a rischio e della loro valutazione, in considerazione dei valori ottenuti, inizia per il Consorzio la fase del trattamento del rischio ovvero l'adozione delle opportune misure di prevenzione, al fine di conseguire gli obiettivi strategici posti alla base del Piano Nazionale Anticorruzione. Il Consorzio dovrà pertanto

adottare le misure che il PNA prevede come obbligatorie e svilupparne di ulteriori in virtù delle peculiarità dell'organizzazione consortile.
Relativamente alle misure obbligatorie al Consorzio non è lasciata discrezionalità; l'unica scelta lasciata al Consorzio consiste nella possibilità di indicare i tempi di implementazione delle misure laddove la normativa non disponga già in tal senso.

4.1 Misure obbligatorie

Le misure obbligatorie come precisate dalla normativa (Legge 190/2012 e PNA) sono:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali;
- Formazione di commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- Formazione.

4.1.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Legge 190/2012, il PNA e per ultimo il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 22 aprile 2015 hanno stabilito che l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), come definito dalla stessa Legge 190/2012 costituisce misura obbligatoria che i Consorzi di Bonifica devono attivare nell'ambito delle attività anticorruzione.
Il PTPC rappresenta il documento di riferimento dell'attività dell'Ente per il contrasto alla corruzione e per i dettagli ad esso relativi si rimanda ai precedenti punti 1, 2 e 3 nei quali si è già trattato l'argomento.
Il Consorzio pertanto procede all'adozione del PTPC e del suo aggiornamento annuale con le modalità previste dalla normativa vigente.

Soggetto responsabile della misura: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Direttore)
Tempistica: Adozione e aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno

4.1.2 Trasparenza

Con il termine trasparenza si intende la misura obbligatoria costituita dall'insieme degli obblighi discendenti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Tra questi l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ora Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del PTPC.

Nel Piano della Trasparenza sono raccolte le azioni e gli obiettivi consortili del triennio di riferimento in tema di trasparenza degli enti pubblici.

Soggetto responsabile della misura: Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT
Tempistica: Adozione e aggiornamento come sezione del PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno

4.1.3 Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
Il comunicato del Presidente dell'ANAC del 22 aprile 2015 ha risolto definitivamente la questione precisando che anche i Consorzi di bonifica sono tenuti all'adozione del Codice di Comportamento. Il Consorzio ha già approvato con la delibera della Deputazione Amministrativa n. 31 del 05/05/2015 il proprio Codice di Comportamento redatto dal direttore dott. Marcello Nicodemo, che si allega al presente Piano, che è già opportunamente pubblicato e divulgato per assicurarne la conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i soggetti coinvolti.
Il codice è esteso anche alla società in house

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Adozione e aggiornamento contestuale al PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno

4.1.4 Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce misura obbligatoria prevista dalla Legge 190/2012 e dal PNA relativamente al "*personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione*":
Le previsioni di legge e del PNA fanno riferimento all'organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile sia per la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale sia dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità presenti all'interno delle organizzazioni dove quelle consortili è spessissimo ridotta al minimo.
Con riferimento all'organizzazione del Consorzio (vedi organigramma di cui al precedente punto 1) si evidenziano rispettivamente, infatti, la impossibilità dell'applicazione del principio della rotazione sia tra il personale dirigente che non dirigente con funzioni di responsabilità. Il dirigente presente nella struttura è unico e i responsabili delle due aree sono in possesso ognuno dei titoli e delle competenze peculiari per lo svolgimento del proprio ruolo (ingegnere e dottore commercialista). Tali competenze erano da essi possedute già all'atto dell'assunzione in virtù del percorso scolastico e professionale precedente di ciascuno, in parte sono frutto dell'investimento consortile sostenuto per la loro ulteriore formazione.

Per poter dare applicazione alla misura della rotazione si dovrebbero innanzitutto inserire in organico almeno altri due dirigenti (uno per ciascuna Area) con gli opportuni titoli per poterli ruotare con quello con i titoli analoghi, in secondo luogo vanificare l'investimento sostenuto negli anni dal Consorzio finalizzato allo sviluppo di quelle competenze dei dirigenti che verrebbero "ruotati". Discorso analogo può essere fatto per le figure di responsabilità di ciascuna area operativa. Ora pare chiaro che l'imposizione della rotazione dei dirigenti e delle figure con funzioni di responsabilità nel Consorzio di bonifica Velia costituisce una scelta inefficiente che pregiudicherebbe la qualità, l'efficienza, la convenienza delle attività e dei servizi svolti senza trascurare la insostenibilità economica di tale soluzione. Per quanto sopra si conclude che la misura della rotazione del personale non può essere, applicata né al personale dirigente (che è unico) né alle figure con funzioni di responsabilità di area (che non sono fungibili). Resta inteso che laddove la disponibilità di risorse lo renda possibile, la misura sarà puntualmente attuata.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Verifica semestrale di attuabilità della misura

4.1.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura in oggetto trova origine da quanto previsto al comma 41 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che "*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*".

Successivamente il Codice di Comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013 ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di comportamento a cui si debbono attenere i dipendenti pubblici elencando i doveri, le responsabilità e le sanzioni nei casi di conflitto di interesse.

L'obbligo di astensione discende pertanto dalla normativa e per tanto il dipendente è tenuto al rispetto del disposto indipendentemente da quanto inserito nel presente PTPC. Ciò che si rende necessario prevedere nel Piano è l'attivazione di misure che permettano ai dipendenti di essere a conoscenza degli obblighi previsti dalle norme e delle conseguenze per il loro mancato rispetto.

Per quanto sopra si prevede che nell'ambito delle attività di formazione del personale, di cui si forniranno maggiori dettagli al successivo punto 4.1.8, saranno previste opportune sessioni aventi per oggetto l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.1.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

L'argomento del presente punto è strettamente connesso al precedente "Astensione in caso di conflitto di interesse". Si tratta infatti della previsione di misure che, vietando e limitando

l'attribuzione e lo svolgimento di incarichi al personale, limitino la concentrazione dei poteri e la creazione di situazioni di conflitto di interesse.
Allo scopo si riporta per esteso l'art. 20 del CCNL vigente per i dirigenti dei consorzi di bonifica:
"*Il Direttore (...) ha l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare funzionamento del servizio.*
Al Direttore di area è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.
Dal divieto sancito dal precedente comma rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore di area.
In caso di contestazione sulla sussistenza del predetto limite della compatibilità, il giudizio è demandato ad una Commissione di tre membri di cui uno, con funzioni di Presidente, nominato con la procedura contemplata per la designazione del Presidente della Commissione di cui al 4° comma dell'art. 71 e gli altri due nominati, rispettivamente, dal Consorzio e dal Direttore di area. "
Si riportano inoltre due estratti dell'art. 50 del CCNL dei dipendenti:
"*I dipendenti hanno l'obbligo di:*
(.. .) non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile (. ..);
(.. .) Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.".
Anche la normativa nazionale, con il D.Lgs. 39/2013 a cui si rimanda per i particolari, ha precisato i limiti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi affidati nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.
Quanto sopra riportato evidenzia come siano già previste norme di tutela rispetto alle situazioni prese in considerazione dal presente punto e che il presente Piano vuole contrastare.
Il Consorzio, attraverso il Direttore, in qualità di RPCT, allo scopo di rafforzare la portata della normativa riferita procederà ad un'attenta attività di vigilanza al rispetto dei limiti e dei divieti citati e accerterà che nell'ambito delle attività formative per il personale essi siano opportunamente divulgati.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.1.7 Formazione di commissioni e conferimento di incarichi

Al fine di limitare i rischi corruttivi si è ritenuto, come per altro indicato nel P.N.A., di porre attenzione alle situazioni di conflitto di interesse in capo ai soggetti che venissero selezionati per far parte di commissioni, o ai quali venissero conferiti incarichi dirigenziali o comunque di particolare rilievo. Il D.Lgs. 39 del 2013 già definisce un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati. Con la misura in oggetto si estende tale

disciplina a tutti i componenti di commissioni che dovessero costituirsi per lo svolgimento delle attività consortili (commissioni di concorso, di valutazione del personale, di esame di offerte tecniche in caso di contratti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ...).

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

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

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 165/2001) sono state introdotte norme specifiche, quali la Legge 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (c.d. *whistleblowing*), che nel presente Piano sono formalmente recepite nonostante i Consorzi di bonifica non siano parte della PA in quanto enti pubblici economici.

Le norme stabiliscono che:

- art. 1: recante modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore pubblico che segnala illeciti, le cui disposizioni prevedono tra l'altro che "il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinario a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione";
- art. 2: avente ad oggetto tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato che ha introdotto una modifica al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, prevedendo in particolare che all'art. 6 del citato D.lgs. i modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati (MOG) dovranno prevedere tra l'altro:
  - ✓ uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a

conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

✓ almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

- art. 3: titolato "integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale" il quale prevede al comma 1 che "nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile".

Le norme stabiliscono che:

"*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Code 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.

2. 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.

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

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

Mediante opportuna previsione all'interno del Codice di Comportamento, allegato del presente Piano, il Consorzio, ha esteso la portata della citata norma a tutti i soggetti che prestino la propria opera all'interno dell'organizzazione consortile.

Tale previsione comprende lo sviluppo di un apposito applicativo per la gestione delle segnalazioni in piena riservatezza, in corso di definizione e sviluppo.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione della parte normativa e attivazione nel corso del triennio di applicativo per la gestione delle segnalazioni in forma riservata

4.1.9 Formazione

Le attività di formazione del personale svolgono un ruolo cruciale nell'attività di contrasto alla corruzione e, a conferma di ciò, il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 stabilisce che l'RPCT 'definisce (annualmente, ndr) procedure appropriate per selezionare e formare,(...), i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. (...) La mancata adozione delle procedure (...) per la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Sarà pertanto cura dell'RPCT predisporre, prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, un opportuno piano annuale per la formazione dei dipendenti che assicuri la conoscenza di quanto previsto dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e dalle norme regolamentari e comportamentali consortili.

Tale piano dovrà prevedere almeno un intervento formativo specifico per il direttore e almeno uno per il restante personale operante nelle attività a rischio.

Dell'attività formativa, precisandone date e destinatari, dovrà essere data evidenza nella relazione sulle attività svolte che l'RPCT deve produrre annualmente ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 per la quale è prevista la pubblicazione sul sito del Consorzio.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica annuale

4.1.10 Azioni di sensibilizzazione della società civile

Il coinvolgimento della società civile rappresenta un momento di grande importanza nel processo di definizione dei programmi e delle attività consortili e tra queste l'adozione e l'aggiornamento del presente Piano e di quelli futuri. Conseguentemente del loro avvio è data ampia notizia attraverso gli opportuni strumenti di comunicazione affinché possano essere forniti contributi da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi sul territorio.

Sono inoltre organizzati specifici eventi attraverso i quali mantenere il cittadino informato dell'azione consortile, con particolare riferimento all'impegno profuso dal Consorzio in materia di anticorruzione e trasparenza.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica annuale

4.2 Ulteriori misure

Per attribuire maggiore forza all'azione di contrasto alla corruzione sono attivate le seguenti ulteriori misure:

- Azioni di contrasto ai favoritismi nell'assunzione di parenti;
- Obblighi di informazione dell'RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza;
- Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna;
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici e loro rotazione;
- Monitoraggio organizzativo.

4.2.1 Azioni di contrasto ai favoritismi nell'assunzione di parenti e affini

I candidati all'assunzione devono essere selezionati e valutati obiettivamente sulla base delle loro competenze professionali e delle loro caratteristiche personali, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno rapporti di parentela o affinità con dipendenti/dirigenti in forza al Consorzio, con componenti degli organi consortili e con ex dipendenti in organico nel decennio precedente alla selezione. Tali candidati tuttavia non devono essere discriminati; pertanto non è preclusa la possibilità di assumere più di un membro della stessa famiglia, ma si prevede che, di norma, la procedura di selezione per l'assunzione di personale preveda oltre al colloquio individuale, il superamento di prove pratiche al fine di evitare condizionamenti nella valutazione. Qualora tra i candidati sia presente un soggetto legato da rapporti di parentela o affinità la previsione si intende obbligatoria. I candidati sono invitati a segnalare l'eventuale parentela o affinità. Al processo di selezione non partecipano, né direttamente né indirettamente, i dipendenti/dirigenti/componenti degli organi che abbiano con i candidati un rapporto di parentela o affinità.
I principi sopra esposti si applicano anche ad assunzioni con contratti a termine.
Per rapporti di parentela o affinità si intendono i rapporti fino al secondo grado.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.2.2 Obblighi di informazione dell'RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza

Fermo restando la normativa in vigore, in materia di proroghe e rinnovi di contratti, la circostanza del rinnovo contrattuale è tuttavia consentita ma solo a seguito di formale esplicitazione attraverso la quale se ne forniscano anche le opportune giustificazioni.
Anche il ricorso a procedure semplificate di affidamento ed esecuzione nei casi d'urgenza è limitato dal Codice dei contratti a pochi casi particolari e anche qualora questi si verificassero è necessario fornirne esplicita giustificazione. La misura in oggetto prevede che sia tempestivamente informato il RPCT del verificarsi dei succitati casi particolari di rinnovo esplicito e affidamento/esecuzione in caso d'urgenza esercitando in tal modo un ulteriore controllo sulla regolarità delle procedure. Vi è da dire che il Consorzio, anche in passato non recente, raramente ha utilizzato tale procedura di affidamento.

Soggetto responsabile della misura: Responsabile unico del procedimento (RUP)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.2.3 Obbligo di esplicitazione delle motivazioni del ricorso alla progettazione esterna

La struttura organizzativa del Consorzio prevede una società di progettazione *in house* (vedi organigramma p.1). La società *in house*, denominata Velia Ingegneria e Servizi S.r.l e alla quale si applicano le disposizioni del presente Piano, può contare sull'operato di:

- un direttore tecnico architetto con contratto part – time di esperienza pluriennale nell'ambito delle attività gestite dalla Società;
- un ingegnere idraulico e dei trasporti con contratto part – time con esperienza pluriennale nell'ambito delle attività gestite dalla Società;
- un ingegnere civile specializzato in geotecnica e strutture, abilitato alla progettazione e alla gestione delle attività relative alla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- un ingegnere con civile con specializzazione in ambiente e territorio;
- un geometra con esperienza pluriennale nell'ambito delle attività gestite dalla Società;
- un supporto legale esterno convenzionato per gli aspetti amministrativi e gestionali.

Il predetto staff si occupa della redazione di tutti i progetti, della direzione dei lavori, il coordinamento della sicurezza in fase di progetto ed esecuzione e delle altre attività di ingegneria per tutti i livelli previsti dalla vigente normativa in materia.

È tuttavia possibile che in casi particolari si renda necessario il contributo di soggetti esterni o per la fornitura di particolari consulenze ovvero per la redazione del progetto stesso. In tali casi il RUP deve fornirne esplicita e formale motivazione e l'incarico deve ottenere la previa approvazione del Consorzio. I rapporti tra il Consorzio e la società di progettazione sono regolati dalla convezione rep. n. 451 del 21/4/2017.

Soggetto responsabile della misura: RUP
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.2.4 Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici e loro rotazione

Il Consorzio provvede all'acquisizione di lavori, beni e servizi individuati nel precedente nel rispetto degli strumenti di programmazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 36/2023, mediante affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando come disciplinato dallo stesso Codice e dal *Regolamento consortile per l'affidamento dei lavori, beni e servizi sotto la soglia comunitaria, l'affidamento "in house", nonché per l'esecuzione di lavori in Amministrazione diretta e mediante convenzioni in deroga al Codice dei Contratti* approvato con delibera del Consiglio dei Delegati n. 14 del 28/07/2023 (nel seguito del paragrafo "Regolamento").

La rotazione degli affidamenti, disposta dagli artt.li 49, 50 e 52 del Codice, è disciplinata dagli artt.li 7, 8 e 9 del Regolamento.

L'iter procedimentale per gli affidamenti mediante procedure negoziate sotto soglia è stabilito dal Capo III del Regolamento.

La costituzione e la revisione periodica dell'elenco degli operatori economici, ai sensi dell'art. 3 dell'Allegato II.1 al Codice, è normata dall'art. 22 del Regolamento.

Occorre tuttavia far presente che l'ambito di riferimento è limitato a pochi settori merceologici, a ragione delle specifiche attività del Consorzio, (manutenzione di canali e condotte irrigue) alla scarsità di operatori economici a distanza ragionevole (area del Cilento interno) in altri casi alla necessità di acquisti di forniture specialistiche, quali apparecchi di monitoraggio delle dighe ad esempio, compatibili con l'hardware esistenti. L'applicazione del predetto Regolamento deve dunque tener conto di tali aspetti altrimenti rischia di trasformarsi in un inutile appesantimento burocratico senza alcun beneficio. Il Consorzio inoltre può valutare la l'opportunità di fruire di piattaforme di acquisto in rete per le pubbliche amministrazioni.

Soggetto responsabile della misura: Direttore
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.2.5 Monitoraggio organizzativo

Senza dubbio le attività di monitoraggio sull'organizzazione costituiscono una forma di controllo indiretto che agisce scoraggiando i fenomeni corruttivi. Non a caso la Legge 231/2001 sulla responsabilità amministrativa da reato delle persone giuridiche conferma che la presenza e il funzionamento di un modello organizzativo opportuno consente alle società e agli enti di non essere punibili per reati compiuti da soggetti che fanno parte della propria organizzazione, nonostante questi possano aver provocato un vantaggio per la stessa società o lo stesso ente. Con questo scopo il Consorzio intende intraprendere un percorso per lo sviluppo e l'attivazione di un modello organizzativo "231" che possa essere di ulteriore ostacolo alla comparsa di fenomeni di corruzione. Nella ferma convinzione che l'efficienza dell'organizzazione sia un'arma molto efficace contro la corruzione il Consorzio ha voluto andare oltre all'indicazione della legge 231/2001 e ha deciso di adoperarsi al fine di ottenere nel corso del prossimo biennio la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015, peraltro tale certificazione è necessaria per assumere la qualificazione di stazione appaltate di cui all'art.38 del codice nonché di organismo di ispezione di tipo B accreditato UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ai sensi del regolamento (CE) 765 del 2008 per effettuare la verifica ai fini della validazione della progettazione di cui all'art.26 del Codice dei contratti.

Soggetto responsabile della misura: Direttore (RPCT)
Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica annuale

Allegato N° 1 - Piano Formativo 2024

Allegato N° 2 - Codice di Comportamento

Tabella N° 1 - Catalogo dei Processi

Tabella N° 2 - Classifica del Rischio

Consorzio di bonifica "*VELIA*"

Complesso Alento di Piano della Rocca - 84060 Prignano Cilento (SA)

PIANO FORMATIVO 2024

(*art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012*)

Allegato N° 1 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) - Triennio 2024-2026

Piano Formativo 2024
Intervento 1
Obiettivo: responsabilizzare il direttore sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa e aggiornamento sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa. **Destinatari:** Direttore **Durata:** 4-8 ore **Formatore:** Esterno **Programma:** Legge 190/2012, Codice di comportamento, aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici, modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione, aggiornamento in materia di trasparenza.
Intervento 2
Obiettivo: supporto e aggiornamento ai dipendenti coinvolti nelle aree a maggior rischio corruttivo. **Destinatari:** dipendenti coinvolti nelle aree a maggior rischio corruttivo. **Durata:** 8 ore **Formatore:** Esterno **Programma:** Principi generali Legge 190/2012, Codice di comportamento, reati tipici, modello consortile di gestione del rischio anticorruzione.

Allegato N° 2 del P.T.C.P. 2024-2026

Consorzio di bonifica "*VELIA*"

Complesso Alento di Piano della Rocca 84060 Prignano Cilento (SA)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI CONSORTILI

ALLEGATO
al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2023/2025

Codice approvato con la delibera della Deputazione Amministrativa n. 31 del 05/05/2015 e redatto dal direttore dott. Marcello Nicodemo

Rev27_aprile 2015

Sommario

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

PREMESSA

Con la delibera di Deputazione Amministrativa n. 81 del 13 ottobre 2015, il Consorzio ha preso atto della sopravvenuta estensione dell'ambito soggettivo del D. Lgs. 33/2013 anche ai Consorzi di Bonifica per effetto dell'art. 24 bis della L. n. 114 dell'11.08.2014 ed in tali sensi ha istituito la Sezione "Amministrazione Trasparente" nell'ambito del sito istituzionale del Consorzio e nominato responsabile per la trasparenza e l'integrità ex art. 43 del D. Lgs. 33/2013 l'Ing. Marcello Nicodemo, Direttore del Consorzio.
L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con il comunicato del 22 aprile 2015 pubblicato sul proprio sito in data 23/4/2015, ha confermato l'obbligo per i Consorzi di Bonifica dell'adozione del Piano Triennale per la Trasparenza nonché della nomina dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità. Nel predetto comunicato, l'ANAC fa anche riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013, attuativo dell'art.54 del T.U. del pubblico impiego n. 165/2001.
In proposito si fa presente che la sfera di applicabilità di tale legge è delimitata all'art.1, comma 2, del citato T.U. dal quale rimangono esclusi gli enti pubblici economici la cui disciplina dei rapporti di lavoro è devoluta alla contrattazione collettiva di categoria ed esula dalla disciplina del pubblico impiego. L'indicazione, sia pure generica, dell'Autorità nel richiamato comunicato 22/4/2015 suggerisce di adeguarsi tenuto anche conto che si tratta di regole comportamentali che non dovrebbero incidere sulla disciplina contrattuale privatista dei rapporti di lavoro. Di tale avviso è l'ANBI che, nella circolare n. 11 del 27 aprile scorso, ritiene che le norme contenute nel citato D.P.R. 62/2013 vadano richiamate nel P.O.V. del Consorzio e venga data comunque comunicazione ai dipendenti, anche se molte disposizioni già rientrano secondo i principi generali dell'ordinamento e le norme contrattuali collettive, agli obblighi di condotta dei dipendenti consortili.
In tali sensi, è stato predisposto il presente "***codice di comportamento dei dipendenti consortili***" che fa riferimento alle richiamate norme di seguito richiamate opportunamente integrate e specificate nonché adattate all'organizzazione del Consorzio.

Le norme di riferimento del presente codice sono:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013;
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6/11/2012, n. 190, siglata in data 24/07/2013.

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del "Consorzio di Bonifica Velia" (di seguito: "il Consorzio ") sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PRPC), adeguato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2-Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Consorzio sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi . Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

Art. 3- Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione consortile (indi detta: "Amministrazione") per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile consortile anticorruzione (RPC), assistito e coadiuvato dal Funzionario dell'Ufficio amministrativo, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
9. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al

responsabile dell'Area interessata, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
10. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica tempestivamente, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Il dipendente non costringe i colleghi, gli utenti dei servizi o gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, né esercita pressioni a tal fine, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguirne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, i responsabili di area provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile dell'area deve richiedere tale dichiarazione.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti e/o collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7-Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Area di appartenenza.

Art. 8-Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi anche attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

Art. 10-Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11-Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche solo per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dall'Ufficio Personale del Consorzio.
8. Il responsabile di area è responsabile diretto:
    a. della verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla Legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di lavoro di categoria;
    b. il controllo delle presenze dei dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Amministrativo le pratiche scorrette.

Art. 12-Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione

dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio. 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto.
Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dei consorziati.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze dei consorziati e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione consortile. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del Procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
5. 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 consortili dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i consorziati ed i cittadini in genere e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo

l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
9. 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 e dei propri superiori e colleghi.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili
11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
12. 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 del sito internet istituzionale.
13. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
14. 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, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio consortile competente.
15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Direttore è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al Contratto Nazionale di Lavoro per i dirigenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario ed al Piano di Organizzazione variabile (P.O.V.), persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore, od al Presidente dell'Ente nell'ipotesi del Direttore Unico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ali'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
8. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. I, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al

fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore, questi informa per iscritto il Presidente.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, se non direttamente competente, ne informa subito, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore ed i responsabili di Area.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06/11/2012, n. 190.

3. Il direttore cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale in collaborazione con l'ufficio amministrativo.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente consortile; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione consortile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del DPR 62/2013 e più precisamente di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. di categoria.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di categoria.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica Velia nella sezione amministrazione trasparente in allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti e di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e

di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l'Amministrazione consortile procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

Il direttore
Ing. Marcello Nicodemo

Tabella N° 1 - Catalogo dei Processi

AREE E SOTTO AREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
A.1	Reclutamento	• Concorso; • Chiamata diretta.	• Previsione requisiti di accesso al concorso /chiamata personalizzati; • Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata; • Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione • Irregolare valutazione di prove di concorso; • Irregolarità nella valutazione dei candidati.	➢ Deputazione Amministrativa; ➢ Presidente; ➢ Direttore; ➢ Membri delle eventuali commissioni.
A.2	Progressioni di carriera	• Selezione per merito comparativo.	• Progressione non necessaria; • Irregolarità nella valutazione dei parametri;	➢ Deputazione Amministrativa; ➢ Presidente; ➢ Direttore.
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	• Individuazione dei collaboratori	• Irregolare selezione del collaboratore.	➢ Direttore
B - AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
B.1	Progettazione	• Redazione progetto; • Approvazione progetto.	• Affidamento progettazione esterna non necessaria; • Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo.	➢ Deputazione Amministrativa; ➢ Presidente; ➢ R.U.P.; ➢ Progettista; ➢ Responsabile Area Tecnica.
B.2	Selezione del contraente (Affidamento)	• Individuazione della procedura per l'affidamento; • Selezione del contraente (affidamenti diretti e inviti alle procedure negoziate).	• Scelta irregolare procedura di affidamento; • Definizione personalizzata dei requisiti di partecipazione.	➢ Deputazione Amministrativa; ➢ Presidente ➢ R.U.P.; ➢ Responsabile Area Tecnica
B.3	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	• Requisiti di qualificazione; • Valutazione delle offerte; • Verifica della eventuale anomalia delle offerte; • Requisiti di aggiudicazione; • Redazione e stipula del contratto.	• Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti; • Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche; • Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	➢ Deputazione Amministrativa ➢ Presidente; ➢ R.U.P. ➢ Responsabile Area Tecnica.
B.4	Esecuzione del contratto	• Stati di avanzamento; • Varianti in corso di esecuzione del contratto; • Subappalto.	• Consegna sotto riserva di legge non necessaria; • Irregolare redazione contabilità; • Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera; • Irregolare autorizzazione al subappalto; • Irregolare vigilanza nei cantieri.	➢ Deputazione Amministrativa; ➢ Presidente ➢ Direttore dei Lavori; ➢ R.U.P.; ➢ RSPP; ➢ ASPP.
B.5	Rendicontazione del contratto	• Conclusione lavori e collaudo.	• Irregolare redazione contabilità	➢ Direttore dei Lavori; ➢ R.U.P.
B.6	Contenzioso	• Valutazione sull'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto.	• Irregolare applicazione arbitrato; • Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie.	➢ R.U.P.; ➢ Presidente; ➢ Deputazione Amministrativa.
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
C	Provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	• Programmazione opere ed interventi (programma triennale); • Provvedimenti di gestione del personale senza effetti economici; • Apertura/chiusura servizi di irrigazione; • Rilascio/mancato rilascio pareri/nulla osta di polizia idraulica; • Nomina consigliere • Stipula convenzioni con altri enti senza contenuto patrimoniale; • Altri provvedimento privi di effetto economico per il destinatario	• Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari; • Provvedimento di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici; • Apertura / chiusura irrigazione appositamente ritardata o anticipata; • Rilascio irregolare di pareri/nullaosta polizia idraulica; • Nomina consigliere in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità; • Stipula convenzioni senza contenuto patrimoniali non necessarie ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali.	➢ Personale tecnico competente; ➢ Personale amministrativo competente; ➢ Direttore ; ➢ Presidente; ➢ Deputazione Amministrativa.

Tabella N° 1 - Catalogo dei Processi

AREE E SOTTO AREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
D	Provvedimenti con effetto economico per il destinatario	• Inserimento/sgravio di contribuente da ruolo di contribuenza; • Provvedimenti di gestione del personale con effetti economici • Rilascio/mancato rilascio di concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica • Polizia idraulica: ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi; • Nomina Presidente / Vice Presidente / Membro D.A.; • Stipula convenzioni con altri enti aventi contenuto patrimoniale • Altri provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	• Irregolare inserimento/sgravio di contribuente da ruolo di contribuenza; • Irregolare provvedimento di rateizzazione dei contributi consortili; • Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici; • Rilascio irregolare di concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica personalizzati; • Polizia idraulica:irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi; • Nomina Presidente / Vice Presidente /Membro D.A. in presenza di cause di inconferibilità /incompatibilità; • Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale non necessarie ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali	➢ Personale tecnico competente; ➢ Personale amministrativo competente; ➢ Direttore; ➢ Presidente; ➢ Membri Deputazione Amm.va; ➢ Membri Consiglio dei delegati.
E - ELEZIONI DEGLI ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO				
E	Gestione della procedura elettorale	• Convocazione elezioni; • Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto; • Esame deleghe; • Presentazione e accettazione delle liste di candidati; • Verifica ed esercizio del diritto di voto; • Spoglio dei voti con effetto economico per il destinatario.	• Irregolare definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto; • Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati; • Irregolarità nella verifica/esercizio del diritto di voto; • Irregolarità nello spoglio dei voti.	➢ Consiglio dei delegati; ➢ Deputazione Amministrativa; ➢ Presidente; ➢ Direttore; ➢ Componenti dei seggi.
F - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE				
F.1	Gestione elementi variabili della busta paga	• Presenze /Assenze	• Irregolare riconoscimenti di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie); • Irregolare gestione presente/assenze.	➢ Direttore; ➢ Responsabile Area Ammin.va.
F.2	Elaborazione buste paga	• Inquadramenti,anzianità, indennità eventuali	• Irregolare attribuzione di aree e parametri; • Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione.	➢ Direttore; ➢ Responsabile Area Ammin.va.
G - ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE				
G	Bonifica e irrigazione	• Definizione degli interventi di manutenzione; • Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari • Utilizzo del personale	• Irregolare definizione dell'ordine lavori di manutenzione; • Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi; • Utilizzo personale pro terzi; • Vendita materiali e attrezzature consortili a terzi .	➢ Presidente ➢ Direttore; ➢ Responsabile Area Tecnica; ➢ Collaboratori tecnici; ➢ Capi operai; ➢ Operai; ➢ Guardiano.
H - POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)				
H	Vigilanza	• Controllo modalità uso acqua; • Controllo sull'esecuzione delle opere a carico dei privati; • Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati.	• Omissione controllo uso acqua; • Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati; • Omissione controllo del rispetto dei divieti.	➢ Direttore; ➢ Responsabile Area Tecnica; ➢ Collaboratori tecnici; ➢ Capi operai; ➢ Operai; ➢ Guardiano.
I - RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI CONSORTILI				
I	Gestione dei pagamenti	• Sgravio • Rateizzazione • Sospensione	• Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza; • Irregolare sospensione dei pagamenti.	➢ Direttore; ➢ Responsabile settore catasto; ➢ Collaboratori catastali.

Tabella N° 2 - Classifica del Rischio

	RISCHIO POTENZIATE	MEDIA PROBABILITÀ	MEDIA IMPATTO	TOTALE	LIVELLO RISCHIO
A	Previsione requisiti di accesso al concorso / chiamata personalizzati	1,50	1,25	**1,88**	trascurabile
	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata	2,33	1.5	**3,50**	trascurabile
	Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione	2,50	1.5	**3,75**	trascurabile
	Irregolare valutazione di prove di concorso	1,33	1.5	**2,00**	trascurabile
	Irregolarità nella valutazione dei candidati	2,50	1.5	**3,75**	trascurabile
	Progressione non necessaria	1,83	1,5	**2,75**	trascurabile
	Irregolarità nella valutazione dei parametri	1,50	1,5	**2,25**	trascurabile
	Irregolare selezione del collaboratore	2,50	1,5	**3,75**	trascurabile
B	Affidamento progettazione esterna non necessaria	3,67	1,25	**4,58**	medio - basso
	Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo	1	1	**1**	trascurabile
	previsione di interventi non necessari o non prioritari	3,67	1,25	**4,58**	medio - basso
	Scelta irregolare procedura di affidamento	2,50	1,25	**3,13**	trascurabile
	Definizione personalizzata requisiti di partecipazione	2,67	1,25	**3,33**	trascurabile
	Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti	2,67	1,25	**3,33**	trascurabile
	Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche	2,67	1,25	**3,33**	trascurabile
	Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,67	1,25	**3,33**	trascurabile
	Consegna sotto riserva di legge non necessaria	2,50	1,25	**3,13**	trascurabile
	Irregolare redazione contabilità	2,67	1,25	**3,33**	trascurabile
	Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera	2,67	1,25	**3,33**	trascurabile
	Irregolare autorizzazione al subappalto	3,17	1,25	**3,96**	trascurabile
	Irregolare vigilanza nei cantieri	2,83	1,25	**3,54**	trascurabile
	Irregolare applicazione dell'arbitrato	2,50	1,5	**3,75**	trascurabile
	Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversia	2,50	1,5	**3,75**	trascurabile
C	programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari	2,00	1,75	**3,50**	trascurabile
	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici	1,33	1,5	**2,00**	trascurabile
	Apertura / chiusura irrigazione appositamente ritardata o anticipata	2,00	1,5	**3,00**	trascurabile
	Rilascio irregolare di pareri / nulla osta polizia idraulica	2,33	1,25	**2,92**	trascurabile
	Nomina consigliere in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	1,33	1,75	**2,33**	trascurabile
	Stipula convenzioni senza contenuto patrimoniale non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali	2,33	1,75	**4,08**	medio - basso
D	Irregolare inserimento/sgravio di contribuente da ruolo di contribuenza	2,50	1,25	**3,13**	trascurabile
	Irregolare provvedimento di rateizzazione	3,17	1,25	**3,96**	trascurabile
	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici	1,50	1.5	**2,25**	trascurabile
	Rilascio irregolare di concessioni / autorizzazioni di polizia idraulica personalizzati	2,33	1,25	**2,92**	trascurabile
	Polizia idraulica: irregolari ordini di pristini stato e/o rimozione pregiudizi	2,33	1,25	**2,92**	trascurabile
	Nomina Presidente / Vice Presidente / Membro Deputazione Amministrativa in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	1,33	1,75	**2,33**	trascurabile
	Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali	2,33	1,75	**4,08**	medio - basso
E	Irregolare definizione elenco aventi diritto al voto	1,33	1,75	**2,33**	trascurabile
	Irregolare presentazione / accettazione liste candidati	1,33	1,75	**2,33**	trascurabile
	Irregolare verifica ed esercizio del diritto di voto	1,33	1,75	**2,33**	trascurabile
	Irregolare spoglio dei voti	1,33	1,75	**2,33**	trascurabile
F	Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie)	2,00	1,25	**2,50**	trascurabile
	Irregolare gestione presenza / assenze	2,00	1,25	**2,50**	trascurabile
	Irregolare attribuzione di aree e parametri	1,67	1,25	**2,08**	trascurabile
	Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione	1,67	1,25	**2,08**	trascurabile

Tabella N° 2 - Classifica del Rischio

	RISCHIO POTENZIATE	MEDIA PROBABILITÀ	MEDIA IMPATTO	TOTALE	LIVELLO RISCHIO
G	Irregolare definizione dell'ordine lavori di manutenzione	2,83	1	**2,83**	trascurabile
	Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili impropri	3,00	3,00	**9,00**	rilevante
	Utilizzo personale improprio	3,00	3,00	**9,00**	rilevante
	Vendita materiali e attrezzature consortili a terzi	2,83	1	**2,83**	trascurabile
H	Omissione controllo uso acqua	3,17	1	**3,17**	trascurabile
	Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati	3,33	1	**3,33**	trascurabile
	Omissione controllo del rispetto dei divieti	3,33	1	**3,33**	trascurabile
I	Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza	3,00	1,25	**3,75**	trascurabile
	Irregolare sospensione dei pagamenti	3,00	1,25	**3,75**	trascurabile

SEZIONE II -PROGRAMMA TRIENNALE PER TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024-2026

1. Introduzione

L'art. 24 bis del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014 ha esteso ai Consorzi di bonifica l'applicazione delle disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013. Tra questi l'adozione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) ora sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dopo le semplificazioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il Consorzio di Bonifica "VELIA", di seguito "Consorzio", con deliberazione degli organi decisionali del Consorzio Velia (Consiglio dei Delegati, Deputazione Amministrativa, Presidente) ha adottato i seguenti Programmi consortili che in coerenza con la normativa vigente sono annualmente aggiornato nei contenuti e nell'orizzonte temporale:

- 2015-2017;
- 2016-2018 Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 08 del 04/03/2016;
- 2017-2019 Deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 1 del 06/02/2017;
- 2018-2020 Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 14 del 29/12/2017;
- 2019-2021 Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 03 del 14/04/2019;
- 2020-2022 Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 05 del 29/05/2020;
- 2021-2023 Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 06 del 09/04/2021;
- 2022-2024 Delibera Presidenziale n. 13 del 29/04/2022;
- 2023-2025 Deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 50 del 31/03/2023;

Come detto, in seguito alle modifiche introdotte con il D.Lgs. 97/2016 del D.Lgs. n. 33/2013 si registra la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT). Quindi il Consorzio è tenuto ad adottare entro i termini un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la Sezione relativa alla trasparenza.

1.1 Finalità

Il Consorzio intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del triennio 2023-2025 in coerenza con quanto disciplinato dalla normativa vigente in materia.

1.2. Funzioni consortili

Il Consorzio di Bonifica Velia per la realizzazione delle proprie finalità esercita nell'ambito del comprensorio le funzioni assegnate dalla legislazione statale (Regio Decreto n. 215/33) e regionale (L.R. n. 4/2003 e s.m.i.) alla quale si rimanda per eventuale dettaglio.

1.3. Responsabile della trasparenza

La normativa statale (D.Lgs. n.33/2013) ha individuato nel Responsabile della trasparenza la figura che ogni ente deve individuare e che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
In applicazione dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013 il Consorzio, con deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 81 del 13/10/2014, ha individuato nel Direttore, Ing. Marcello Nicodemo, il Responsabile della trasparenza.
Le funzioni ed i compiti dell'RT sono disciplinate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

2. Procedimento di elaborazione e adozione

2.1. Obiettivo strategico e obiettivi operativi

Il Piano per la Trasparenza 2015-2017 e i suoi aggiornamenti persegue gli obiettivi strategici di "Garantire la massima trasparenza ed efficienza dell'azione organizzativa" che sono confermati anche per il triennio 2024-2026.

Per il perseguimento del risultato strategico sono fissati 3 obiettivi operativi la cui realizzazione avverrà nel corso del triennio. Gli obiettivi operativi sono:

1. Organizzazione e gestione dei documenti informatici: saranno attivate iniziative finalizzate alla diffusione all'interno dell'organizzazione dell'utilizzo delle procedure informatizzate già disponibili per rendere più efficiente l'attuale sistema di circolazione dei flussi di comunicazione interna mediante la condivisione dei documenti informatici su server opportunamente dedicati;
2. Aggiornamento continuo dei sistemi gestionali: il Consorzio ha dato mandato all'Area Amministrativa di mantenere alto il livello di efficienza dei sistemi di gestione informatizzata dei dati valutando costantemente l'opportunità d'acquisire dal mercato quanto fosse necessario a tale scopo.

2.2. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti

La predisposizione del Programma e dei suoi successivi aggiornamenti fanno capo al Responsabile della Trasparenza, tuttavia in considerazione delle caratteristiche organizzative e dimensionali del Consorzio, nella definizione dei contenuti del Programma, sono coinvolti gli ulteriori seguenti soggetti:

- Presidente;

- Vice-Presidente;
- Revisore dei Conti;
- Componenti della Deputazione Amministrativa;
- Responsabili delle Aree Operative.

Ognuno dei soggetti coinvolti può presentare al Direttore Unico, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, proposte nel corso del triennio per l'aggiornamento del Programma per migliorare il livello di trasparenza dell'azione consortile. I'RPCT ricevute le proposte dai singoli soggetti promuove la loro discussione all'interno di incontri allo scopo organizzati e qualora si giunga alla decisione di apportare modifiche al Programma ne garantisce l'inoltro al Consiglio dei Delegati per l'approvazione.

2.3. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

Il Consorzio coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con le associazioni territoriali di tutte le categorie di contribuenti.
Il Consorzio si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno degli incontri che saranno organizzati nel corso del 2024 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

2.4. Termini e modalità di adozione

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione degli organi decisionali del Consorzio Velia entro il 31 gennaio di ogni anno come sezione del PTPCT.

3. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti

Nella tabella A - "Amministrazione Trasparente", parte integrante del presente Programma, sono riportate le categorie, le sottocategorie e i dati che, in relazione a quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, il Consorzio pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Sono precisate anche le aree operative competenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati, nonché le scadenze per la pubblicazione.
La pubblicazione è materialmente effettuata dall'Area Amministrativa.
Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 non siano applicabili al Consorzio perché non riguardano in alcun modo l'attività da essa svolta, le relative categorie e sottocategorie della sezione "Amministrazione Trasparente" sono comunque riportate evidenziandone la non applicabilità.

4. Processo di attuazione

In considerazione dell'obiettivo strategico e dei singoli obiettivi operativi di cui al precedente punto 2.1. si ritiene utile definire un percorso temporale che porti al raggiungimento degli stessi obiettivi:

Obiettivo operativo 1: Il primo passo del percorso è costituito dalla formazione dei soggetti incaricati pertanto, successivamente si darà corso alla redazione del regolamento integrato che sarà poi approvato dal Consiglio su proposta della Deputazione.

Obiettivo operativo 2: nel corso dell'anno 2024 continueranno ad essere promosse iniziative volte alla diffusione dell'utilizzo delle procedure informatizzate già disponibili (posta elettronica, condivisione files su server di rete …..) all'interno dell'organizzazione affinché l'attuale sistema di circolazione dei flussi di comunicazione interna sia più efficiente. Tale aspetto consentirà all'Area Amministrativa di pubblicare tutti i dati da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale www.consorziovelia.com .

Obiettivo operativo 3: L'attività di analisi del contesto e del mercato sarà puntuale e continua in funzione delle problematiche emergenti dalle quotidiane attività consortili.

- **Tabella A - "Amministrazione Trasparente" : LIVELLI, DATI e SCADENZE**

Tabella A - "Amministrazione Trasparente" : LIVELLI, DATI e SCADENZE

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	DATI DA PUBBLICARE	SCADENZA AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	▪ Indicazione del soggetto incaricato del ruolo RPCT; ▪ PTPC e relativi aggiornamenti	31 GENNAIO
	Atti generali	• Leggi statali e regionali di riferimento. • Statuto	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	non applicabile	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	• Atto di nomina; • Proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo; • Generalità; • Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica: rimborsi spese.	ANNUALE 31 GENNAIO
	Sanzioni per la mancata comunicazione	Riferimenti eventuali sanzioni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari	Non ricorre	-
	Articolazione degli uffici	•P.O.V. •Schema organigramma	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Ciascun soggetto	TEMPESTIVO
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico: Estremi Atto di conferimento incarico; Curriculum; Compensi lordi previsti / liquidati per lo svolgimento degli incarichi.	TEMPESTIVO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Non ricorre	-
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Curriculum; estremi incarico; compensi lordi liquidati per lo svolgimento dell'incarico; svolgimento attività professionali o titolarità di incarichi in enti di diritto pubblico regolati o finanziati dalla PA;	ANNUALE 31 GENNAIO
	Dirigenti cessati	Non ricorre	-
	Posizioni organizzative	Non ricorre: indicazione responsabile quadro e/o impiegato direttivo	ANNUALE 31 GENNAIO
	Dotazione organica	Dati relativi al numero e alle qualifiche e aree professionali dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio e relativo costo annuale.	ANNUALE 31 GENNAIO
	Personale non a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato e operai avventizi e relativo costo annuale	ANNUALE 31 GENNAIO
	Tassi di assenza	Assenze personale distinte per: dirigenti; impiegati e operai; operai avventizi.	QUADRIMESTRE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Per ciascun incarico: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; durata; compenso.	QUADRIMESTRE
	Contrattazione collettiva	-Copia Contrattazione collettiva dipendenti e dirigenti - Copia Codice disciplinare e di condotta	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Non sono stati stipulati contratti integrativi aziendali.	
	OIV	Non ricorre	-
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Per ciascun bando di concorso aperto: ▪ documentazione per la candidatura ▪ scadenza presentazione candidatura	TEMPESTIVO
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Non ricorre	-
	Piano della Performance		
	Relazione sulla Performance		
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		
	Ammontare complessivo dei premi	Tabella dei premi	TEMPESTIVO

	Dati relativi ai premi	Non ricorre	-

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	DATI DA PUBBLICARE	SCADENZA AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE
ANNUALE	Enti pubblici vigilati	Non ricorre	-
	Società Partecipate	Per ciascuna delle società: *1) ragione sociale; 2) misura della eventuale partecipazione della società/ente; 3) durata dell'impegno; 4) onere a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente; 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6)risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.*	ANNUALE 31 GENNAIO
	Provvedimenti	*Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016): a) Schede di dettaglio riferite alle società a partecipazione diretta consortile; b) Piano di razionalizzazione ordinaria delle partecipazioni*	ANNUALE 31 GENNAIO
	Enti di diritto privato controllati	Non ricorre	-
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione ad albero	ANNUALE 31 GENNAIO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	tipologie di attività svolte da ciascuna Area operativa consortile in modo da ricavarne le tipologie di procedimento ad esse relative con i documenti che regolano i singoli procedimenti (*Regolamento di accesso agli atti; Regolamento di contabilità; Regolamento Irriguo; Regolamento di Polizia Idraulica; Indicazione procedurali per lo scarico dei reflui nei canali consortili; Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per l'innovazione e le funzioni tecniche (art. 13 del D.Lgs. 18.4.2016,n. 50 e s.m.i.)*	TEMPESTIVO
	Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Non rilevante ai fini istituzionali	-
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Delibere del Consiglio dei delegati	ENTRO 15 GG DALL'ADOZIONE
		Elenco Delibere della Deputazione Amministrativa	QUADRIMESTRE
		Elenco Delibere del Presidente	QUADRIMESTRE
		Archivio anno precedente Elenco delibere	ANNUALE 31 GENNAIO
	Provvedimenti dirigenti	Elenco Delibere del Direttore/RUP	QUADRIMESTRE
Bandi di Gara e Contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Per ogni affidamento: oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento; importo delle somme liquidate.	TEMPESTIVO
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Pubblicazione dei dati L. n. 190/2012	TEMPESTIVO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Il Consorzio non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici		-
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	▪ Bilancio preventivo e consuntivo;	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Non ricorre	-
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	▪ Elenco immobili posseduti e canoni e affitto o percepiti; ▪ Elenco parco macchine.	ANNUALE 31 GENNAIO
	Canoni di locazione o affitto		

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	SOTTOSCRIZIONE 2° LIVELLO	DATI DA PUBBLICARE	SCADENZA AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Indicazione e Atti dell'Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	ANNUALE in relazione a delibere ANAC
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Atti e relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti	TEMPESTIVO
	Corte dei Conti	Riferimenti normativi ed elenco degli eventuali rilievi	TEMPESTIVO
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Non ricorre	-
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Non ricorre	-
	Iban e pagamenti informatici	Indicazioni IBAN e servizio di tesoreria	TEMPESTIVO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Non ricorre	-
	Atti di programmazione delle opere	Programma triennale opere pubbliche	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, costi e indicatori delle opere pubbliche in corso o completate	TEMPESTIVO
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Piano di classifica	TEMPESTIVO
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni e documenti relativi alla situazione ambientale	TEMPESTIVO
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Non ricorre	-
Interventi straordinari e di emergenza	Lavori di somma urgenza	Per ogni intervento: ▪ Oggetto ▪ Importo ▪ Tempi ▪ Aggiudicatario ▪ Somme liquidate	TEMPESTIVO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	▪ Indicazione del soggetto incaricato del ruolo RPCT; ▪ PTPC e relativi aggiornamenti	TEMPESTIVO
	Accesso civico	▪ Modulo di segnalazione compilabile per il Responsabile della trasparenza ▪ Regolamento per l'accesso civico e accesso civico generalizzato (approvato con delibera del Consiglio dei delegati n. 4 del 23.07.2018): o Richiesta di accesso civico; o Richiesta di accesso civico generalizzato; o Accesso civico generalizzato: richiesta di riesame; o Registro delle domande di accesso civico e accesso civico generalizzato.	TEMPESTIVO
	Accessibiltà e catalogo di dati, metadati e banche dati	Non ricorre	-
	Dati ulteriori	▪ Regolamento e modulistica diritto di accesso (L.241/90) link alla sottosezione "*Tipologie di procedimento*"	TEMPESTIVO
Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria	Attestazioni OIV o di struttura analoga	link alla sottosezione "*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*"	TEMPESTIVO
	Burocrazia zero	Non ricorre	-
	Benessere organizzativo	Non ricorre	-
	Dati aggregati attività amministrativa	Non ricorre	-
	Monitoraggio tempi procedimentali	Non ricorre	-
	Controlli sulle imprese	Non ricorre	-

Il RPCT/RTI
Ing. Marcello Nicodemo