



## **Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia**

Corso Trieste, 11 - 70126 Bari - Tel. +39 080 5419111 - C.F.: 93238890722

P.E.C.: cbta.bari@pec.terreapulia.it - Sito internet: www.terreapulia.it

### **PIANO TRIENNALE 2022-2024**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE**

**N. 206 DEL 29/04/2022**

**(Legge 06.11.2012 n. 190)**

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Avv. Federico Rutigliano

# INDICE

## INTRODUZIONE

### 1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

#### 1.1 Analisi Contesto Interno

1.1.1 Consorzio di bonifica Terre d'Apulia: natura giuridica, comprensorio, compiti e funzioni istituzionali

1.1.2 Organizzazione dell'Ente

1.1.3 Struttura dell'Ente

1.1.4 Soggetti coinvolti nell'applicazione della L. 190/2012

#### 1.2 Analisi Contesto Esterno

1.2.1 Ambiti di intervento e principali soggetti esterni

1.2.2 Controllo regionale sull'attività del Consorzio e organi preposti

### 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Mappatura dei procedimenti specifici per il Consorzio ed individuazione delle aree di rischio

2.2 Metodologia di valutazione del rischio

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

### 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Misure obbligatorie (Legge 190/2012 e PNA)

3.2 Misure Specifiche

### 4. TRASPARENZA

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

6 PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

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

## ALLEGATI:

- ALLEGATO 1: "TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO"
- ALLEGATO 2: "MISURE ANTICORRUTTIVE"
- ALLEGATO 3: "PIANO DELLA FORMAZIONE"
- ALLEGATO 4: "CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO"
- ALLEGATO 5: "SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI".

## INTRODUZIONE

Con Deliberazione Commissariale n. 206 del 29/04/2022 è stato approvato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che costituisce il testo aggiornato del precedente Piano (adottato con Delibera Commissariale n. 127 del 31/03/2021) in ottemperanza agli adempimenti di cui alla legge 06.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” in quanto questo Ente, come dettagliato in seguito, riveste natura di persona giuridica pubblica ai sensi dell’art. 59 R.D. n. 215/1933, dell’art. 862 c.c. e della L.R. 13/03/2012, n. 4 ed in ossequio alle indicazioni metodologiche del PNA 2019.

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

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

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a valere per il triennio 2022-2024, viene adottato dall’Amministrazione consortile a conclusione di un processo di monitoraggio dei precedenti e di recepimento delle conseguenti azioni di miglioramento, sia nell’analisi dei rischi che nell’adozione delle misure ed è stato redatto tenendo conto di tutte le indicazioni disponibili alla data di approvazione ed in particolare di quelle formulate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera dell’Autorità n. 1064 del 13 novembre 2019, segnatamente dell’Allegato 1 del predetto Piano “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” e dei recenti “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022.

Si precisa che il P.T.P.C.T. recepisce il PNA 2019 come atto di indirizzo ed applica la normativa anticorruzione secondo il principio di “compatibilità”, ai sensi dell’art. 2-bis del D.lgs. 33/2013 e, secondo quanto previsto dal D.lgs. 97/2016, unifica in un solo strumento il P.T.P.C. ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (P.T.T.I.), che quindi è diventato parte integrante del Piano come “apposita sezione”.

Da rilevare che con il presente aggiornamento si è dato applicazione, seppur parziale, ad un diverso criterio di valutazione del rischio corruttivo - secondo quanto previsto dal citato Allegato 1 al PNA - passando dal precedente criterio quantitativo, in cui si utilizzavano analisi matematiche per quantificare l’esposizione dell’Ente al rischio in termini numerici, ad un criterio qualitativo, nel quale l’esposizione al rischio si esprime in valutazioni. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici, ma in forma di giudizio sul livello di rischio (alto, medio, basso, trascurabile).

Si rammenta che il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in tre fasi:

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

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

## 1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

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

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

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

### 1.1 Analisi Contesto Interno

#### 1.1.1 Consorzio di bonifica Terre d'Apulia: natura giuridica, comprensorio, compiti e funzioni istituzionali

Il Consorzio di Bonifica "Terre d'Apulia", già *Consorzio di Bonifica della Fossa Premurgiana costituito con D.P.R. 24/09/1948 n. 6948, nonché Consorzio di Bonifica Apulo Lucano costituito con Delibera del Consiglio Regionale della Regione Puglia n. 208 del 21/12/1981 e Delibera di Giunta Regionale della Regione Basilicata n. 325 del 05/02/1981*, è un Ente regionale di diritto pubblico ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13/02/1933 n. 215 e dell'art. 8 della Legge Regionale 13/03/2012 n. 4 (la quale ha abrogato, tra l'altro, all'art. 40 la precedente Legge Regione Puglia n. 54 del 31/05/1980), come da Statuto, approvato dalla Regione Puglia, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 22 suppl. dell'8/2/1994, consultabile sul sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.terreapulia.it>.

Il Consorzio ha sede in Bari ed esplica le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dai principi generali dell'ordinamento giuridico applicabili agli enti pubblici, dalle Leggi statali e regionali, nonché dallo Statuto, per il conseguimento dei fini istituzionali, provvedendo in particolare:

- 1) alla predisposizione del piano generale di bonifica e di tutela del territorio rurale ed ai suoi aggiornamenti ai sensi della Legge Regionale 13/03/2012 n. 4;
- 2) alla predisposizione di programmi pluriennali e stralci annuali di interventi nei territori classificati di bonifica integrale elaborati sulla base del Piano generale di bonifica e di tutela del territorio rurale in conformità a quanto previsto dalla Legge Regionale 13/03/2012 n. 4;
- 3) alla predisposizione dei programmi annuali di interventi di manutenzione ai sensi della Legge Regionale 21/06/2011 n. 12, della Legge Regionale 13/03/2012 n. 4 e successive modifiche di cui alla Legge Regionale 03/02/2017 n. 1;
- 4) ad assicurare la sua partecipazione all'elaborazione dei piani territoriali ed urbanistici, nonché dei piani e programmi di difesa del suolo e di salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente;
- 5) alla valorizzazione del territorio e dell'ambiente, alla difesa e conservazione del suolo e alla corretta utilizzazione e tutela delle acque ad uso agricolo, al potenziamento e sviluppo dell'irrigazione;
- 6) alla progettazione e all'esecuzione delle opere pubbliche di bonifica di competenza statale e regionale, nonché di ogni altra opera pubblica di interesse del comprensorio affidata in concessione dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti Territoriali;
- 7) alla manutenzione e all'esercizio delle opere pubbliche di bonifica di competenza statale e regionale, nonché delle altre opere consortili;
- 8) alla progettazione, costruzione, manutenzione ed esercizio delle opere di invaso, traverse di derivazione, e adduzioni principali a prevalente uso agricolo;
- 9) alla progettazione, realizzazione, manutenzione ed esercizio degli acquedotti rurali e delle opere di civiltà necessarie ai fini della bonifica e dell'assetto socioeconomico del comprensorio;

- 10) ad assumere e svolgere gli interventi sostitutivi di cui alla Legge Regionale 13/03/2012 n. 4 e successiva del 03/02/2017 n. 1, secondo le procedure e i criteri di rifusione delle spese ivi previsti;
- 11) all'assistenza della proprietà consorziata nella trasformazione degli ordinamenti produttivi delle singole aziende e nella loro gestione, nonché nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario, anche comuni a più fondi su richiesta ed in nome e per conto dei proprietari consorziali e nel conseguimento delle relative provvidenze statali e regionali;
- 12) alla vigilanza sull'adempimento delle direttive del piano generale di bonifica e di tutela del territorio rurale;
- 13) alla cooperazione tecnica ai paesi in via di sviluppo;
- 14) ad assumere, debitamente autorizzato, le funzioni di consorzio idraulico, nonché quelle di utilizzazione idrica ai sensi e per gli effetti della vigente legislazione;
- 15) ad assumere la funzione di delegato tecnico per la trasformazione e quotizzazione di terreni provenienti dalla liquidazione di usi civili, ai sensi della Legge n. 1766 del 16/06/1927 e s.m.i.;
- 16) alla realizzazione di iniziative necessarie alla difesa della produzione e alla valorizzazione economico-agraria del comprensorio;
- 17) alla ricomposizione delle proprietà frammentate ai sensi del capo 4° del R.D. n. 215 del 13/02/1933;
- 18) all'attuazione dei piani di bacino e dei programmi di tutela ambientale così come disciplinati dalle vigenti normative e dalle direttive CEE per quanto di interesse dell'attività di bonifica.

In tali ambiti rientrano in particolare:

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

Il comprensorio del Consorzio ha una superficie totale di ettari 569.807 e si sviluppa nelle seguenti provincie e comuni:

Provincia di Bari (totale Ha. 382.425): Acquaviva delle Fonti, Adelfia, Alberobello, Altamura, Bari, Binetto, Bitetto, Bitonto, Bitritto, Capurso, Casamassima, Cassano Murge, Castellana Grotte, Cellamare, Conversano, Corato, Gioia del Colle, Giovinazzo, Gravina in Puglia, Grumo Appula, Locorotondo, Modugno, Mola, Molfetta, Monopoli, Noci, Noicattaro, Palo del Colle, Poggiorsini, Polignano, Putignano, Rutigliano, Ruvo, Sammichele, Sannicandro, Santeramo in Colle, Terlizzi, Toritto, Triggiano, Turi e Valenzano.

Provincia di Barletta-Andria-Trani (totale Ha. 129.642): Andria, Barletta, Bisceglie, Canosa, Minervino Murge, Spinazzola e Trani.

Provincia di Taranto (totale Ha. 57.740): Castellana, Crispiano, Laterza, Martina Franca, Massafra e Mottola.

Per quanto sopra la superficie territoriale del comprensorio del Consorzio risulta distribuita fra 54 comuni, di cui n. 41 in provincia di Bari, n. 7 nella provincia di Barletta-Andria-Trani e n. 6 in provincia di Taranto.

### **1.1.2 Organizzazione dell'Ente**

Sono organi del Consorzio:

- l'Assemblea dei consorziati;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Revisore unico.

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

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

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

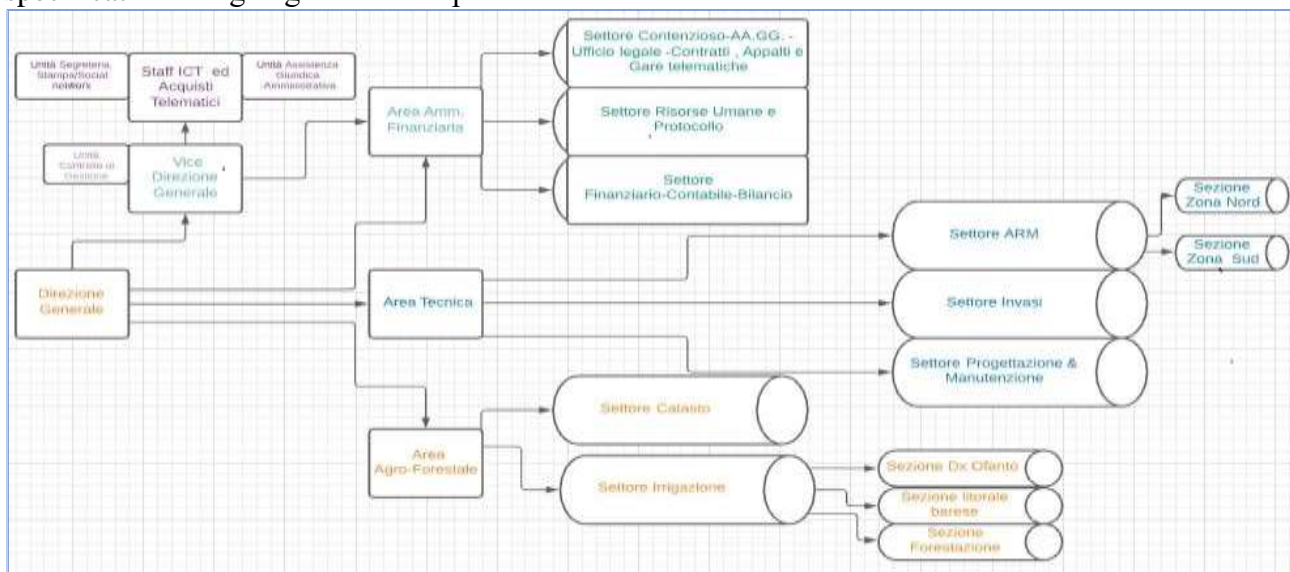
### **1.1.3 Struttura dell'Ente**

Il Consorzio è dotato di Piano di Organizzazione variabile (POV), approvato e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 22 del 08/02/1994, nonché di organigramma funzionale provvisorio adottato con Delibera Commissariale n. 693 del 20/12/2019.

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

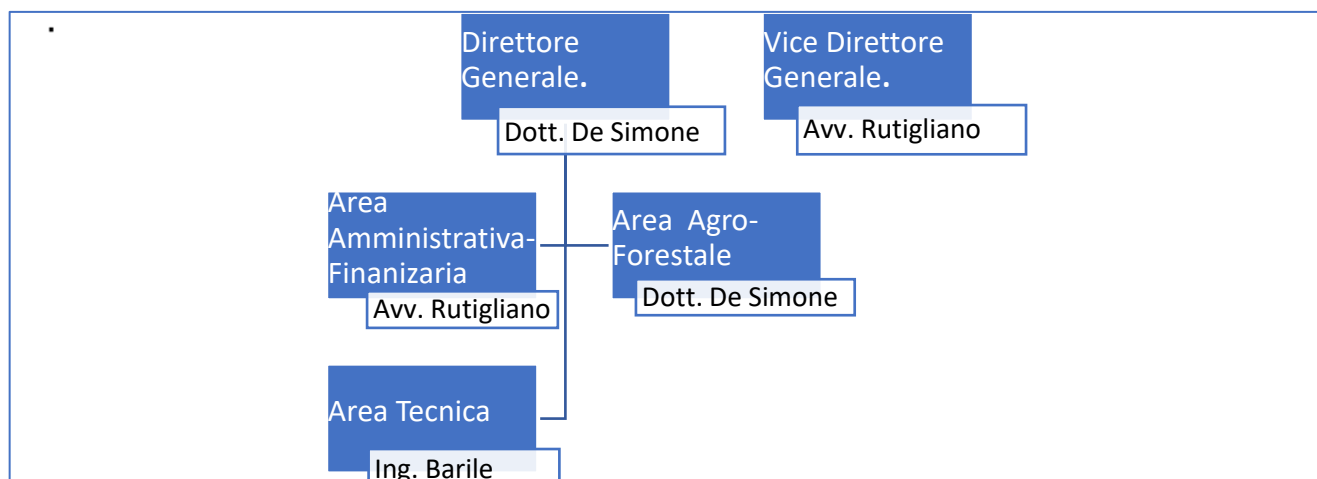
1. Area Amministrativa-Finanziaria composta da n. 3 Settori;
2. Area Agro-Forestale composta da n. 2 Settori;
3. Area Tecnica composta da n. 3 Settori.

Inoltre, è previsto all'interno dell'Area della Direzione Generale lo staff ICT i cui dettagli sono specificati nell'organigramma completo:



I dipendenti in forza alla data di redazione del presente piano sono n. 53 a tempo indeterminato e n. 15 a tempo determinato. Alla data di compilazione del presente documento risultano attribuite, alle Aree sopraindicate, le risorse di personale di seguito riportate:

Struttura	Personale a tempo determinato	Personale a tempo indeterminato	Totale per struttura
Direzione Generale+Staff	1	1	2
Vice Direzione Generale	1	0	1
Area Amministrativa-Finanziaria	5	11	16
Area Agro-Forestale	1	18	19
Area Tecnica	7	23	30
Totale per tipologia contrattuale	15	53	68



#### **1.1.4 Soggetti coinvolti nell'applicazione della L. 190/2012**

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

##### **a) l'Organo di Indirizzo politico-amministrativo**

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

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

##### **b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona dell'Avv. Federico Rutigliano:**

- elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- sottopone il Piano all'approvazione dell'Amministrazione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- segnala all'Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in tema di anticorruzione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale e del Codice Etico dell'Ente ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- pubblica, secondo le scadenze indicate annualmente da ANAC, sul sito web istituzionale, una Relazione recante i risultati dell'attività svolta;

##### **c) i Direttori di Area e i Capi Settore che collaborano con il RPCT per il perseguimento degli obiettivi:**

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

##### **d) tutti i dipendenti del Consorzio:**

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



#### **e) i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:**

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

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

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

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

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

## **1.2 Analisi Contesto Esterno**

### **1.2.1 Ambiti di intervento e principali soggetti esterni**

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

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

La stabilità che emerge da tali dati è confortante in quanto di fatto interrompe una tendenza negativa che si era registrato nel periodo 2019/2021.

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

I settori più colpiti dal fenomeno corruttivo sono gli appalti pubblici, soprattutto nell'ambito dell'edilizia, la gestione rifiuti e la sanità, con incremento in quest'ultima area nel corso della pandemia.

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

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

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

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

L'analisi del contesto esterno, elaborata al fine di predisporre il presente documento, ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, a variabili criminologiche, culturali, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Operativamente, l'analisi del contesto esterno si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo.

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

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

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

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

Ne consegue che le relazioni che il contesto esterno può attivare con l'Ente sono suscettibili di generare potenziali rischi corruttivi, da parte di spregiudicati soggetti che intendono esercitare indebite pressioni sul personale interno. Le aree di possibile influenza sono quelle degli appalti, delle concessioni ed autorizzazioni, del reclutamento del personale. Ciò comporta la necessità di adottare tutte le pratiche e le procedure che neutralizzino il più possibile il rischio di corruzione tra i dipendenti dell'Ente.

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

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

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

## **1. Contratti pubblici**

- Soggetti privati
- Concessionari di lavori e servizi
- Operatori economici

## **2. Catasto e tributi**

- Soggetti privati (cittadini)
- Società

## **3. Pianificazione del territorio**

- Regione
- Comuni
- Professionisti
- Associazioni di categoria

## **4. Progettazione opere e realizzazione delle opere**

- Ministero
- Regione
- Province
- Comuni
- Professionisti

### **1.2.2 Controllo regionale sull'attività del Consorzio e organi preposti.**

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

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

“

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

1. Alla legge regionale 13 marzo 2012, n. 4 (Nuove norme in materia di bonifica integrale e di riordino dei consorzi di bonifica) sono apportate le seguenti modifiche:
  - a) al primo periodo del comma 1 dell'articolo 6 le parole: “dalla data in cui le stesse vengono loro formalmente consegnate dalla Regione” sono soppresse;
  - b) al comma 3 dell'articolo 16 dopo la parola: “qualificato” sono aggiunte le seguenti: “, da istituirsi anche in forma associata tra consorzi”;
  - c) dopo il comma 3 dell'articolo 16 è inserito il seguente: “3 bis. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo, mediante referto annuale in coincidenza con l'approvazione del rendiconto di gestione, secondo i principi contenuti nell'articolo 198 del d.lgs. 267/2000 e la metodologia adottata dai consorzi di bonifica, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, da inviare agli amministratori e ai dirigenti dei consorzi e per conoscenza all'Assessore regionale all'Agricoltura e alla competente struttura regionale deputata alla vigilanza e tutela ai sensi dell'articolo 35.”;
  - d) alla fine del periodo del comma 5 dell'articolo 35 dopo la parola: “visto” sono aggiunte le seguenti: “secondo un metodo di campionamento da individuarsi mediante determina dirigenziale della struttura regionale competente deputata al controllo.”;
  - e) dopo il comma 5 è aggiunto il seguente: “5 bis. In caso di diniego del visto di legittimità, di cui al comma 5, da parte della competente struttura regionale, il Consorzio dà avvio al procedimento di riesame, comunicando alla precitata struttura regionale competente il relativo esito, di conferma o di annullamento, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del diniego, dandone adeguata motivazione. Nelle more della conclusione del suddetto procedimento di riesame, gli atti dei consorzi non producono effetti.”;

f) dopo l'articolo 35 sono inseriti i seguenti:

*“Art. 35 bis Piano della qualità della prestazione organizzativa e relazione sulla qualità della prestazione*

*1. Il piano della qualità della prestazione organizzativa del consorzio:*

- a) definisce annualmente, con proiezione triennale, gli obiettivi, gli indicatori ed i valori attesi su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi;*
- b) esplicita gli obiettivi individuali del direttore generale del consorzio;*
- c) costituisce il riferimento per la definizione degli obiettivi e per la conseguente misurazione e valutazione della qualità della prestazione del direttore.*

*2. Il piano della qualità della prestazione organizzativa è predisposto, in coerenza con gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione complessiva del consorzio e con le attività previste nel piano generale di bonifica di cui all'articolo 3 della presente legge, dal direttore generale, che lo invia alla Giunta regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il piano è approvato dal presidente del consorzio entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, previo parere della Giunta regionale.*

*3. La Giunta regionale definisce la cadenza periodica e le procedure per l'effettuazione dei monitoraggi circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel piano della qualità della prestazione organizzativa.*

*4. Il direttore generale, a conclusione dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione, predispose una relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno precedente. La relazione è approvata dal presidente del consorzio entro il 30 aprile di ogni anno, ed è inviata alla struttura regionale competente in materia di consorzi di bonifica.*

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

*1. Al fine di uniformare e coordinare il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione delineato in rapporto ai risultati conseguiti a livello organizzativo, i consorzi individuano un unico organismo indipendente di valutazione (OIV) per il personale dei consorzi di bonifica della Regione Puglia, a carattere collegiale, composto da soggetti esterni ai consorzi, dotati di elevata professionalità e di pluriennale esperienza in materia di valutazione nel campo manageriale, o dell'organizzazione e del personale, o della misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati, con particolare riferimento al settore pubblico e in possesso di diploma di laurea secondo il previgente ordinamento o laurea specialistica, iscritti nell'elenco nazionale dei componenti degli OIV, istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.*

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

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

*4. L'OIV svolge le seguenti funzioni:*

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

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

Le procedure di individuazione e nomina dei membri dell'OIV, così come previsto dalla suindicata legge regionale, saranno definite nel corso del corrente anno.

## **2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

Il presente P.T.C.P.T., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A. 2019 approvato con Delibera n. 1064/2019, Allegato 1 “Indicazioni

metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, ha sviluppato la mappatura dei procedimenti e l’individuazione delle aree a rischio, finalizzate alla valutazione del rischio corruttivo.

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

## 2.1 Mappatura dei procedimenti specifici per il Consorzio ed individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

<b>Aree di Rischio Generali</b>	<b>Riferimento</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della legge 190/2012); tale area in concreto non trova immediata applicazione al Consorzio.
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4.
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale par. 6.3 lettera b)

Affari legali e contenzioso	Aggiornamento 2015 al PNA (parte generale par. 6.3 lettera b)
-----------------------------	---

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

- Attività di bonifica idraulica e vigilanza;
- Riscossione dei contributi di bonifica e del pagamento del servizio idrico.

La mappatura dei procedimenti viene riportata nella tabella Allegato 1 - "Tabella dei procedimenti e di valutazione del rischio".

## 2.2 Metodologia di valutazione del rischio

Il Consorzio ha redatto ed adottato, per la prima volta a gennaio 2015, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in quanto l'obbligo è disceso dall'art. 11, co. 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'art. 24-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e successivamente il P.T.P.C. relativo al triennio 2018-2020 e seguenti.

La metodologia che è stata applicata per la valutazione del rischio è un'analisi di tipo risk management, che ha permesso al Responsabile Anticorruzione di individuare in maniera esauriente tutti i processi e procedimenti effettuati dal Consorzio.

Si è ritenuto di adottare, per il P.T.P.C.T. 2022-2024, la metodologia di valutazione del rischio prevista dal PNA 2019.

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

### a) Analisi dei fattori interni ed esterni

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

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

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

### b) Identificazione delle Aree di rischio

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

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

I rischi sono stati identificati:

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

### c) Analisi dei rischi

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

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

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio tengono conto delle precedenti analisi rimodulate sulla base anche delle indicazioni metodologiche di cui al PNA 2019.

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

### d) Valutazione del rischio

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

Indici di valutazione della **PROBABILITÀ**

<b>Criterio 1: discrezionalità</b>
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
È altamente discrezionale = 5
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>
Il processo produce effetti diretti all'esterno del Consorzio?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (PA e/o enti pubblici) = 3
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni (PA/aziende e/o privati) = 5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>
Il processo è trattato sotto forma di subprocedimenti o atti, da:
un procedimento del dipendente dell'Ufficio = 1
due sub processi/procedimenti interni all'ente = 2
più di due processi/ procedimenti interni all'ente = 3
procedimento che coinvolge anche l'amministrazione = 4
processo che coinvolge anche PPAA e/o Enti terzi (es. in Conferenza di servizi) = 5

<b>Criterio 4: valore economico</b>
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
<b>Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo</b>
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio o Soci della Società) Sì = 1
Il controllo deriva da fattori sociali (es. cittadini, altri utenti del servizio, ecc.) = 2
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti/Uffici del Consorzio, che ne possono così controllare anche solo potenzialmente la validità giuridica: 3
No, l'iter è gestito senza che soggetti terzi possano controllarne la validità giuridica = 5
<b>Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza</b>
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, per una percentuale approssimativa del 75% = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>
Soggetti coinvolti nel procedimento:
un istruttore = 1
più funzionari istruttori = 2
Istruttore/i e responsabile del procedimento = 3
Istruttore/i, il responsabile del procedimento e Direttore = 4



<b>Criterio 2: impatto economico</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per il Consorzio?
No = 1
Sì, ma in misura minima visto che le conseguenze sarebbero solo di natura amministrativa = 2
Sì, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 3
Sì con discreti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 4
Sì con rilevanti impatti economici nei confronti dell'ente, oltre ai costi di difesa legale = 5
<b>Criterio 3: impatto reputazionale/immagine</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione:
del solo funzionario istruttore: 2
dell'intero ufficio coinvolti nel procedimento nel suo complesso: 3
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento o altri soggetti amministrativi apicali: 4
degli uffici coinvolti e del responsabile del procedimento e degli amministratori: 5
<b>Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione</b>
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività del Consorzio?
Nessuna conseguenza: 1
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 2
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 3
vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo politico amministrativo, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc.) = 4
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento, nuove elezioni ecc.): 5

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

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

#### e) Ponderazione dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3 Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

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

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in un incontro annuale fra il Responsabile anticorruptione ed altro personale del Consorzio, con contestuale monitoraggio su alcune misure, su casi scelti a campione. Il monitoraggio prevede anche la valutazione ed il controllo di eventuali segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **3.1 Misure obbligatorie (Legge 190/2012 e PNA)**

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

#### **a) Piano Triennale di Prevenzione della Corruptione**

Richiamando quanto già esposto in precedenza si precisa che la legge 190/2012, le successive integrazioni, il PNA e le diverse deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruptione (ANAC), hanno stabilito che l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruptione (PTPC), come

definito dalla stessa legge 190/2012, costituisce misura obbligatoria che i Consorzi di Bonifica devono attivare nell'ambito delle attività anticorruzione.

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

#### **b) Formazione in tema di anticorruzione**

Parte fondamentale del P.T.P.C.T. 2022-2024 è il Piano della Formazione in tema di prevenzione della corruzione (Allegato 3 "*Piano della Formazione*").

Il piano della formazione ha l'obiettivo di:

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

#### **c) Codice di Comportamento e Codice Etico**

Il codice di comportamento adottato in allegato al P.T.P.C.T. 2017-2019 era stato predisposto tenendo conto della particolare disciplina dei rapporti di lavoro presso i Consorzi di Bonifica. Tale codice viene ora aggiornato con il presente P.T.P.C.T. 2022-2024 (Allegato 4).

#### **d) Trasparenza**

La sezione Trasparenza individua le iniziative del Consorzio volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, novellato dal D.lgs. n. 97/2016 ed in osservanza, per quanto applicabile, ai Consorzi di bonifica:

- delle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016" (delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016);
- delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013" (delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016);
- del PNA 2019, parte III e degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022.

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

La Trasparenza consente:

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

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

l'attività del Consorzio, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

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

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

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

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

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

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

Al riguardo, l'Ente continuerà nell'opera di sensibilizzazione e formazione del personale al rispetto dei diritti di privacy e protezione dei dati personali.

#### **f) Accesso civico**

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

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

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

Tale Regolamento prevede:

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

### **3.2 Misure Specifiche (in aggiunta alle misure obbligatorie generali)**

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

#### **a) Rotazione del personale**

Si evidenzia la mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, è opportuno che le amministrazioni promuovano l'adozione di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 (PNA 2017). In tale sede, sono inoltre state suggerite, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; all'adozione di decisioni; all'attuazione delle decisioni prese; all'effettuazione delle verifiche.

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

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

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

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

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

*(Misure alternative alla rotazione ordinaria)*

Come richiamato anche dall'allegato 2 del PNA 2019, nel caso in cui sussista l'impossibilità oggettiva e motivata per l'applicazione della rotazione per una o più posizioni esposte al rischio di corruzione, *“dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare ad esempio, da quelle della trasparenza”*. Pertanto, per il Consorzio, sono definite le seguenti misure alternative che costituiscono rigidi e consolidati protocolli:

- nelle aree identificate a più elevato rischio di corruzione e per le istruttorie più delicate, (es. contenuto patrimoniale o economico) coinvolgimento di almeno due dipendenti (di cui uno con qualifica più elevata) all'esecuzione della pratica, ovvero, assegnazione a rotazione delle pratiche a più collaboratori, con profili e funzioni fungibili.
- articolazione rigida dei compiti e delle competenze di tutto il personale dipendente. L'assetto organizzativo del Consorzio è di tipo gerarchico piramidale. Le attività istituzionali vengono eseguite nel rispetto dei ruoli e qualifiche professionali sin dalla fase istruttoria. Gli atti istruiti sono sottoposti alla visione e controllo dei capi settore-quadri o responsabili degli impianti che li vistano o li sottoscrivono trasmettendoli, ai fini della loro formale adozione, ai Dirigenti posti a capo delle rispettive Aree. La regolarità degli atti e dei relativi procedimenti è rimessa poi ai Direttori di Area ed infine al Direttore Generale.

- la regolarità contabile è sottoposta al controllo formale dal Revisore unico contabile della Regione Puglia, per quanto disposto dall'art. 33 della L.R. n. 4/12.
- in posizione di supremazia gerarchica assoluta vi è il Direttore Generale che sovrintende, indirizza e coordina tutta l'attività dell'Ente con i poteri e funzioni di cui allo Statuto e del Piano di Organizzazione Variabile.
- l'applicazione di ulteriori e specifiche misure di controllo interno dei procedimenti/processi a rischio alto, concordate in sede di mappatura con i dirigenti responsabili delle strutture aziendali interessate.
- la formazione specifica dei dipendenti coinvolti e maggiormente esposti al rischio di corruzione alto (Attività di Contratti e Appalti, Catasto, Bilancio e Contabilità)
- l'acquisizione e verifica, a campione, delle veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per la verifica della sussistenza di vincoli di parentela tra gli operatori economici e i dipendenti dell'Ente, ex art. 1.9 lett. e) L.190/2012.
- trasparenza nell'espletamento di tutte le gare d'appalto ed affidamenti lavori e forniture ai sensi degli artt. 36 e 63 del D.lgs. 50/2016 attraverso piattaforma telematica (MEPA). Il Settore Appalti verifica la regolarità della documentazione e della procedura di gara indetta dal RUP competente per materia, nominato dall'Organo di indirizzo politico dell'Ente.
- ulteriori obblighi di pubblicazione inseriti nel programma, non previsti dal D.lgs. 33/2013 Inoltre, le funzioni di vigilanza e tutela sul Consorzio sono esercitate dalla Regione Puglia, che a norma dell'art. 35 della L.R. 4/2012, esercita il controllo di legittimità e di merito su tutti i principali atti amministrativi adottati dall'Organo Politico del Consorzio (Commissario) ai fini della loro esecutività.

#### **b) Divieto di attività “extra lavorative”**

La disciplina del rapporto di lavoro del personale del Consorzio è di carattere privatistico, applicandosi il “C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario” ai dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il “C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario” ai dipendenti con qualifica di dirigente. Tuttavia, in ottica anticorruptiva, si evidenzia come i succitati contratti collettivi prevedano norme sull'incompatibilità analoghe a quelle previste dall'art. 53, comma 3 bis, del D.lgs. n. 165/2001, stabilendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno, nonché vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione; inoltre, stabilendo che ai dirigenti a tempo determinato è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi. La trasgressione al citato divieto costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro (art. 8 C.C.N.L. dirigenti); è altresì disposto l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio per i dirigenti di area a tempo indeterminato nonché il divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio. Dal divieto appena citato rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di dirigente.

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

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

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori

situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Amministrazione trasparente.

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

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

#### **d) La misura del c.d. "Pantouflage"**

Nel corso del triennio 2022-2024 e secondo il dettato del PNA 2019 e degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022, l'Ente intende porre in maggiore attenzione anche il tema del "Pantouflage", riguardante il divieto per i dipendenti dell'Ente che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Consorzio.

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

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



A tal fine si evidenzia che è possibile consultare le linee guida ANAC nonché l'apposita modulistica disponibile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

Il Consorzio ha inteso aderire alla piattaforma di “Whistleblowing” tramite il portale dei servizi ANAC, partendo dalla sezione Amministratore Trasparente del sito web istituzionale, si giunge al seguente url:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile, fuori dalla rete aziendale, anche tramite rete TOR al seguente indirizzo: <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link: <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)

#### **f) L'individuazione di misure di carattere trasversale**

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

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

#### **4. TRASPARENZA**

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

La presente sezione individua le iniziative programmate dal Consorzio volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33/2013, novellato dal D.lgs. n. 97/2016, del Piano nazionale anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) ed inoltre:

- della delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- della circolare n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redatta dal Dipartimento della funzione pubblica in raccordo con l'ANAC;

- della circolare n. 1/2019 recante: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- della delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ; PTPCT 2022-2024 33
- delle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).
- della delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019: Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n.20 del 23 gennaio 2019.

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

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

I Consorzi sono persone giuridiche pubbliche a carattere associativo, tutti gli iscritti nel catasto consortile fanno parte dell’Assemblea dei consorziati. Il Consorzio quindi ha come comunità di riferimento principale i propri consorziati i quali, dopo la fase Commissariale, faranno parte tutti dell’Assemblea dei Consorziati e rappresentati nel Consiglio di Amministrazione attraverso gli esponenti delle associazioni di categoria. Attualmente la Figura dei Sub Commissari svolgono la funzione di collegamento con le Organizzazioni di Categoria. La realtà consorziale si caratterizza perciò per la diretta presenza degli stakeholder negli organi di governo dell’Ente. Questa particolare condizione fa sì che l’adozione dei principali atti e documenti inerenti la vita dell’organizzazione, compreso il programma della trasparenza, sia di per se stessa un momento di condivisione con gli stakeholder. Al di là di questa specificità, il Consorzio intrattiene un costante e diretto contatto con i consorziati sia attraverso la mediazione delle associazioni di categoria sia autonomamente, grazie a una molteplicità di canali.

### **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

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

- la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;

- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. n. 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;

### **Modalità di attuazione:**

1. Potenziare, all'interno della struttura organizzativa del Consorzio, il sistema di ruoli e responsabilità PTPCT 2022-2024 al fine di facilitare il flusso delle informazioni e la corretta gestione dei dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Porre maggiore attenzione ai settori che hanno presentato maggiori difficoltà in passato e in particolare in materia di appalti e contratti pubblici dove la disciplina generale della pubblicità degli atti, che si rinviene dal combinato disposto dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, è abbastanza articolata.
3. Riordinare gli obblighi di pubblicazione ed identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni alla luce delle nuove normative.
4. Dare applicazione alla delibera ANAC 586 del 26/06/2019 che contiene nuove disposizioni per l'applicazione dell'art.14, co.1-bis e 1 ter del d. lgs 14 marzo 2013 n. 33, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.
5. Consentire l'esercizio del diritto dell'accesso civico semplice e generalizzato con le modalità indicate nel Regolamento di prossima approvazione;
6. Procedere alla verifica della fine dell'obbligo di pubblicazione in particolare per i titolari di incarichi di governo, amministrativi di vertice e dirigenziali, la cui pubblicazione delle relative informazioni permane per i tre anni successivi alla cessazione salvo le informazioni patrimoniali che ai sensi della delibera Anac 144/2014 sono costituite dalla dichiarazione sui beni mobili registrati e sui beni immobili, e salvo le informazioni sui parenti entro il 2°, qualora consentite, che rimangono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico. Per i titolari di incarichi esterni, di collaborazione e/o consulenza, la pubblicazione dei dati permane per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Decorsi detti termini i dati non passano più alla sezione archivio dell'amministrazione trasparente che è stata abrogata dal d.lgs. 97/2016 ma diventano accessibili ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013.

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

Ai sensi del novellato articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, il Consorzio ha organizzato i flussi informativi interni necessari per garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'Allegato (5) reca, in formato tabella, la sinossi della suddetta organizzazione: per ciascuna tipologia di dati, informazioni e documenti, con riguardo alle distinte fasi di elaborazione/trasmissione e di pubblicazione, sono individuati i rispettivi responsabili in termini di posizione ricoperta, assicurandone l'identificabilità, coerentemente con il regime di responsabilità previsto dal d.lgs. n. 33/2013. Il processo di attuazione degli obblighi di trasparenza si basa, infatti, sulla responsabilizzazione di ogni singola Area e dei relativi Dirigenti. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un ruolo di coordinamento, di controllo e monitoraggio. Responsabili della fase di

elaborazione/trasmisione sono, di norma, i Dirigenti e i Capi Settore, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Ciascuno di essi provvede a trasmettere alla struttura di supporto al RPCT, informandone il RPCT, gli atti e i documenti di competenza e oggetto di pubblicazione obbligatoria, in formato aperto, avendo cura di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili alle specifiche finalità di trasparenza e riportando, in calce ad ogni documento, la dicitura “aggiornato il gg/mese/aa”. La responsabilità della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti nella sezione “Amministrazione trasparente” è attribuita ai Funzionari assegnati alla pubblicazione. Comunque, i funzionari preposti, essendo posti alla fine del processo, non potranno pubblicare dati non – o non correttamente – trasmessi e, in tal caso, la responsabilità rimane in capo a chi non ha trasmesso i dati/informazioni/documenti.

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

Rispetto agli obblighi di pubblicazione, si da atto che:

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

## **5 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER LA VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

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

## **6 PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT**

Il PTPCT che entra in vigore successivamente all’adozione da parte del CdA ed alla sua pubblicazione online sul sito istituzionale, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente a cura del RPCT entro le date previste dalle normative vigenti.

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

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

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

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

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

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

### **Controllo e monitoraggio sull'attivazione del PTPCT**

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

- a. l'attuazione e l'osservanza delle misure contenute nel presente PTPCT;
- b. l'osservanza dei tempi di conclusione relativi ai procedimenti di rispettiva competenza;
- c. l'osservanza del codice di comportamento;
- d. se vi sono state denunce di violazioni a norma di legge e/o regolamenti e/o segnalazioni di illeciti comportamenti addebitabili al personale della rispettiva Area/Direzione;
- e. gli eventuali suggerimenti e proposte per l'adozione di eventuali nuove misure di contrasto alla corruzione.

La mancata o incompleta compilazione dei Report, rappresenta una violazione dei doveri prescritti dal presente PTPCT e, per ciò, dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Successivamente:

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

### **Esito del monitoraggio e ricognizione del PTPCT precedente**

Esito del monitoraggio. Per l'anno 2021 il RPCT ha pubblicato la Relazione annuale sul portale dell'Amministrazione Trasparente nella apposita sottosezione, redatta ai sensi dell' art. 1 comma 14 della L. 190/2012 e secondo le modalità previste dal comunicato del presidente Anac del 17/11/2021 estrapolata in formato word 74 dalla suddetta piattaforma ANAC, prima della scadenza prevista del 30/01/2022 come indicato dal summenzionato Comunicato, pubblicata sul sito dell' Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" => sottosezione "Altri contenuti", visibile al seguente link: [https://www.terreapulia.it/wp-content/uploads/2022/02/Relazione\\_RPCT\\_Anno\\_2022\\_31.01.2022.pdf](https://www.terreapulia.it/wp-content/uploads/2022/02/Relazione_RPCT_Anno_2022_31.01.2022.pdf)

## **7 PUBBLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

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

**ALLEGATI:**

- ALLEGATO 1: “TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO”
- ALLEGATO 2: “MISURE ANTICORRUTTIVE”
- ALLEGATO 3: “PIANO DELLA FORMAZIONE”
- ALLEGATO 4: “CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO”
- ALLEGATO 5: “SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI”.

**ALLEGATO 1 - TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**CONSORZIO DI BONIFICA TERRE D'APULIA - BARI**

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI					Probabilità (P)		Impatto (I)			
1	Concessioni e Autorizzazioni idrauliche	AREA TECNICA	Direttore Area Coordinatore Area Capi Settore Area	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste; rilascio della concessione/autorizzazione in mancanza dei presupposti; omissioni o azioni volte a favorire o sfavorire il richiedente o altri interessati: difetto o eccesso di istruttoria; ritardi non giustificati dalla complessità dell'istruttoria; applicazione di prescrizioni non conformi alle disposizioni di legge o regolamento	Descrizione		Descrizione		BASSO	M7,M8,M9,M12
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	2				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>3,00</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>3,75</b>		
2	Pareri per miglioramento fondiario / PAC / disponibilità irrigua	AREA AGRO-FORESTALE	Direttore Area Capi Settore Area	Discrezionalità nei tempi di risposta alle richieste e nell'indicazione delle eventuali prescrizioni Azioni o omissioni volte a favorire o sfavorire il richiedente;	Descrizione		Descrizione		BASSO	M7,M8,M12
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	Impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	3				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>3,16</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>3,50</b>		

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
CONTRATTI PUBBLICI					Probabilità (P)		Impatto (I)			
3	Programmazione Lavori e Interventi	AREA TECNICA	Dirigente Area Tecnica Capi Settore	Individuazione interventi e/o localizzazione di interventi per favorire alcuni soggetti e non rispondenti ai criteri di priorità; Insufficiente attenzione alla fase di programmazione. Utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione; Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione.	Descrizione		Descrizione		ALTO	M3,M7,M8, M9,M11, M18
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	1				
					efficacia	2				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>3,16</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>4,25</b>		
4	Affidamenti diretti e procedure negoziate ex art. 36 D.Lgs. 50/2016	TUTTE LE AREE - TUTTI I SETTORI	Dirigente di Area Capi Settore coinvolti negli affidamenti	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e/o dei criteri stabiliti dall'Amministrazione in ordine alla gestione degli elenchi degli operatori contenuti nei relativi avvisi pubblici. Frazionamento degli importi - Orientamento gara. Mancanza di rotazione delle ditte invitate alle procedure negoziate. Utilizzo distorto dell'elenco Ditte da invitare per agevolare l'aggiudicazione a favore degli stessi operatori.	Descrizione		Descrizione		MEDIO	M1, M2, M3,M4,M5,M6,M9,M 14, M18, M19
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	2				
					efficacia	2				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>3,16</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>4,00</b>		

PROCEDIMENTI	Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
				Probabilità (P)		Impatto (I)			
CONTRATTI PUBBLICI									
5 Procedure Aperte: Fase iniziale	TUTTE LE AREE TUTTI I SETTORI	Dirigente di Area Capi Settore coinvolti negli affidamenti	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016; Frazionamento degli importi - Orientamento gara; Mancanza di adeguata pubblicità dei bandi.	Descrizione		Descrizione		ALTO	M1, M2, M3, M4, M5, M6, M9, M12, M14, M18
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	5	impatto sull'operatività e	3		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	4,25		
6 Procedure Aperte: Selezione dei contraenti Procedure di gara	TUTTE LE AREE TUTTI I SETTORI	Dirigente di Area Capi Settore coinvolti negli affidamenti	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016.	Descrizione		Descrizione		ALTO	M2, M3,M4,M5,M6, M9,M12,M14,M18
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
				Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	5		
				Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	4,25		
7 Procedure Aperte: Verifica dell'aggiudicatario Stipula del contratto	AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA	Dirigente Area Amministrativa- Finanziaria	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016. Mancata o insufficiente verifica del possesso dei requisiti dell'aggiudicatario; Violazione regole trasparenza	Descrizione		Descrizione		BASSO	M9, M16, M18
				Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
				Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
				Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				controllo esterno / deterrenza	3				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	3,00	VALORE MEDIO INDICE	3,25		
8 Esecuzione del contratto (qualsiasi procedura di affidamento importo e tipologia)	AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA AREA TECNICA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Amministrativa - Finanziaria Dirigente Area Agro- forestale	Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016.	Descrizione		Descrizione		MEDIO	M3, M6, M7, M9, M18
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
				Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	5		
				Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
				Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
				controllo esterno / deterrenza	2				
				efficacia	2				
				VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	4,00		
9 Rendicontazione lavori/servizi e forniture	AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA AREA TECNICA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigenti Capi Settore coinvolti	Elusioni obblighi tracciabilità dei flussi finanziari Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma Errata contabilizzazione stati di avanzamento Mancata verifica della regolare esecuzione e conformità al contratto delle prestazioni eseguite Mancata verifica finale della prestazione Mancata osservanza delle disposizioni del D.Lgs.50/2016	Descrizione		Descrizione		BASSO	M7, M9, M18
				Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
				Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	4		
				Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
				Valore Economico	5	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
				controllo esterno / deterrenza	1				
				efficacia	1				
				VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	3,75		



PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
					Probabilità (P)		Impatto (I)			
10	Lavori in amministrazione diretta: manutenzioni ordinaria o straordinaria (scelta interventi di manutenzione in amministrazione diretta)	AREA TECNICA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Agro-Forestale	Mancato o parziale rispetto dei criteri stabiliti per definire le priorità d'intervento adottati dal consorzio  Scelte di interventi o azioni su ambiti di competenza del Consorzio ma volti a favorire interessi particolari devianti dalla cura dell'interesse generale o comunque di interesse più ampio  Utilizzo di risorse e beni del Consorzio per interventi su ambiti privati o di enti.	Descrizione		Descrizione		MEDIO	M2, M3, M6, M7, M9, M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	5		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno /					
					deterrenza	2				
					efficacia	3				
VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,75	12,49						
11	Lavori in amministrazione diretta: manutenzioni e gestione opere consortili	AREA TECNICA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Agro-Forestale Capi Settore competenti	Discrezionalità e valutazione soggettiva	Descrizione		Descrizione		BASSO	M6, M7, M11
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno /	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	3,25		
12	Manutenzioni e gestione automezzi consorziali	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA AREA TECNICA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Amministrativa - Finanziaria Dirigente Area Agro-forestale Capi Settore competenti	Discrezionalità e valutazione soggettiva	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M6, M7
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	3	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno /	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75		
13	Procedura Espropriativa	AREA TECNICA	Dirigente Area Tecnica	Azioni e/o omissioni volte a favorire o sfavorire uno o più soggetti coinvolti Mancata applicazione della normativa di cui alla Legge 327/2001. Erronea quantificazione e applicazione dei valori di indennizzo	Descrizione		Descrizione		BASSO	M9, M17
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno /	2				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	3,75		

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
ASSUNZIONE - GESTIONE - PROGRESSIONE DEL PERSONALE					Probabilità (P)		Impatto (I)			
14	Personale / assunzioni (fase nuove assunzioni)	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Dirigente Area Amministrativa - Finanziaria	Difetto di istruttoria nella verifica dei requisiti o nell'applicazione dei criteri previsti dal Ccnl e POV  Mancanza di imparzialità nell'espletamento della procedura comparativa	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M2, M7, M10
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno /	2				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75		
15	Personale (fase progressioni di carriera / promozioni / fase premi / sanzioni)	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA AREA TECNICA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigente Area Tecnica Dirigente Area Amministrativa - Finanziaria Dirigente Area Agro-forestale	Mancato rispetto delle procedure comparative  Irregolarità nelle valutazioni dei parametri  Progressione non necessaria	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M2, M7, M10
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno /	2				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,75		

	PROCEDIMENTI	Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
					Probabilità (P)		Impatto (I)			
16	Personale (verifica e controllo timbrature e verifica effettiva presenza al lavoro)	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	Incaricati Area Amministrativa-finanziaria	Riconoscimento vantaggi economici derivanti da lavoro straordinario, reperibilità, trasferte, rimborsi spese non dovuti Azioni volte a far rilevare falsamente la presenza al lavoro propria o di altri.	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M2, M7, M10
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	2	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	1	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,50		

#### AREE DI RISCHIO SPECIFICO

	PROCEDIMENTI	Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
					Probabilità (P)		Impatto (I)			
17	ATTIVITA' DI VIGILANZA E POLIZIA IDRAULICA Vigilanza, controllo e Polizia idraulica (procedimento di accertamento e irrogazione sanzione)	AREA AGRO-FORESTALE AREA TECNICA	Dirigente dell'Area Tecnica Dirigente dell'Area Agro-forestale Capi Settore Guardiani	Omissione dei controlli Valutazione soggettiva dell'istruttore	Descrizione		Descrizione		BASSO	M3, M7, M8 M11, M13, M15
					Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	3,50	VALORE MEDIO INDICE	3,25		
18	Danni a opere consorziali/demaniali	AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA AREA TECNICA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigente di Area Capi Settore interessati Guardiani	Mancata segnalazione del danno e/o del responsabile Mancata richiesta del risarcimento Richiesta risarcimento non conforme al danno	Descrizione		Descrizione		TRASCURABILE	M3, M7, M8, M13
					Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	2		
					Complessità del Processo	3	Impatto reputazionale	3		
					Valore Economico	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25		

PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
GESTIONE ENTRATE-TRIBUTI - CATASTO					Probabilità (P)		Impatto (I)			
19	Applicazione Piano di Classifica Elaborazione Ruoli	AREA AGRO-FORESTALE SETTORE CATASTO	Dirigente dell'Area Capo Settore interessato Istruttori	Applicazione non corretta delle disposizioni del Piano di classifica Errori/omissioni nella formulazione dei ruoli	Descrizione		Descrizione		MEDIO	M3, M7,M8,M9
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	4		
					Complessità del Processo	4	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	2				
					efficacia	4				
					VALORE MEDIO INDICE	3,33	VALORE MEDIO INDICE	3,75		
20	Attribuzione irregolare sgravi di contribuenza Irregolare sospensione dei pagamenti	AREA AGRO-FORESTALE SETTORE CATASTO	Dirigente dell'Area Capo Settore interessato Istruttori	Artificiosa manipolazione per far ottenere dei vantaggi verso il soggetto esterno	Descrizione		Descrizione		BASSO	M3, M7,M8
					Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4		
					Rilevanza Esterna	5	Impatto economico	3		
					Complessità del Processo	2	Impatto reputazionale	4		
					Valore Economico	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					controllo esterno / deterrenza	3				
					efficacia	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	3,50		
PROCEDIMENTI		Aree / settori coinvolti	Responsabili del procedimento	DESCRIZIONE RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE ANTICORRUTTIVE (vedi allegato "misure")
ELEZIONI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO					Probabilità (P)		Impatto (I)			
21	Elezioni per il rinnovo degli organi consorziali <u>PROCEDIMENTO ATTUALMENTE NON APPLICATO IN QUANTO L'ENTE E' COMMISSARIATO AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA L.R. N. 12/2011, DALLA L.R. 1/17, D.P.G.R. N. 65 DELL'08.02.2017 E D.P.G.R. N. 42 del 10.02.2021</u>	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA AREA AGRO-FORESTALE	Dirigente Area Amministrativa - Finanziaria Dirigente Area Agro-forestale Capi Settore incaricati delle procedure	Irregolare definizione elenco aventi diritto al voto Irregolare presentazione/accettazione liste candidati Irregolare verifica ed esercizio del diritto al voto Irregolarità nelle procedure di spoglio dei voti	Non applicato		Non applicato			
					VALORE MEDIO INDICE		VALORE MEDIO INDICE			



# **Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia**

Corso Trieste, 11 - 70126 Bari - Tel. +39 080 5419111 - C.F.: 93238890722

P.E.C.: cbta.bari@pec.terreapulia.it - Sito internet: www.terreapulia.it

## **PIANO TRIENNALE 2022-2024**

### **DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA**

### **TRASPARENZA**

Adottato con Deliberazione Commissariale n. 206 del 29/04/2022  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

### **ALLEGATO 2**

### **MISURE ANTICORRUPTIVE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Avv. Federico Rutigliano

Codice misura	<b>M. 1</b>	Denominazione	Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per far parte di commissioni di gara per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi		
Descrizione					
<p>A tutti i membri della commissione di gara per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, deve essere richiesta da parte del RUP la seguente dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) non essere componente dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione,</li> <li>b) non avere ricoperto nel biennio precedente cariche di pubblico amministratore</li> <li>c) non avere rapporti di parentela o affinità fino al IV grado e/o di coniugio con i concorrenti</li> <li>d) non trovarsi in una delle condizioni di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile;</li> <li>e) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D.Lgs. n. 165/01)</li> <li>f) non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e di cui al Codice di Comportamento e Codice Etico dell'Ente</li> <li>g) non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame;</li> <li>h) impegnarsi qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e all'Ente e ad astenersi dalla funzione.</li> </ul>					
Tipologia della Misura	di disciplina del conflitto di interessi	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Capo Settore AA.GG.
Fonte	Legge 190/2012; D.Lgs. 50/2016 art. 77, Linee guida anac		Misura in essere per anno 2022	Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano nel corso dell'anno	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica della sussistenza della dichiarazione tramite controllo a campione	
Programmazione misura anno 2023 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano o di normative sopravvenute			Programmazione misura anno 2024 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano o di normative sopravvenute		

Codice misura	<b>M. 2</b>	Denominazione	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso ad opportunità offerte dal Consorzio			
Descrizione						
Pubblicizzare le opportunità offerte dall'Ente in materia di appalti di lavori, forniture e servizi e inserimenti lavorativi (anche stagionali o temporanei), al fine di rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle stesse da parte di altri Enti e dei cittadini.						
Tipologia della Misura	Trasparenza	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente dell' Area competente	
Fonte	Legge 190/2012;		Misura in essere per anno 2022	Misura a regime; eventualmente estendere la pubblicazione ad altre fonti		
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica a campione degli avvisi pubblicati		
Programmazione misura anno 2023 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano nel corso dell'anno			Programmazione misura anno 2024 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate che emergano nel corso dell'anno			

Codice misura	<b>M. 3</b>	Denominazione	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio o di sistemi di pari efficacia, secondo le indicazioni di cui all'allegato 2 al PNA 2019		
Descrizione					
Analisi situazione per la rotazione del personale e avvio, ove possibile, delle misure alternative alla rotazione degli incarichi/uffici secondo quanto espressamente indicato nel Piano					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Generale Dirigente competente per il personale addetto al proprio servizio
Fonte	Legge 190/2012; PNA 2019		Misura in essere per l'anno 2022		Misure alternative alla rotazione ordinaria come previsto dal Piano
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo		Verifica
Programmazione misura anno 2023 Valutazione degli effetti delle misure alternative e relativi correttivi			Programmazione misure anno 2024: sulla base degli esiti del biennio precedente		

Codice misura	<b>M. 4</b>	Denominazione	Introduzione di sistemi di rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara		
Descrizione					
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione, compatibilmente con il ruolo, le competenze, le conoscenze e la disponibilità di figure professionali adeguate.					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Amministrazione Direzione Generale
Fonte	Legge 190/2012; D.Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC		Misura in essere per anno 2022	Misura attuata compatibilmente con la struttura e il personale in forze al Consorzio	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica degli atti di nomina a campione.	
Programmazione misura anno 2023 Adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate.			Programmazione misura anno 2024 Adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate.		



Codice misura	<b>M. 5</b>	Denominazione	Misure alternative alla rotazione, nell'ambito delle Commissioni di gara, per garantire l'apporto giuridico - amministrativo		
Descrizione					
Ove non sia possibile escludere funzionari con specifiche competenze tecniche nelle commissioni, i funzionari dell'ufficio amministrativo assumono solo funzioni di segretario verbalizzante, in modo che, non ricoprendo il ruolo di membro di commissione, non è necessaria la loro rotazione e se ne salvaguardi il necessario apporto tecnico-specialistico.					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto	Direttore Generale
Fonte	Legge 190/2012;		Misura in essere per anno 2022	Misura a regime	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica degli atti di nomina	
Programmazione misura anno 2023 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di assunzione di nuove figure professionali.			Programmazione misura anno 2024 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di assunzione di nuove figure professionali		

Codice misura	<b>M. 6</b>	Denominazione	Adozione di misure organizzative relative agli affidamenti anche sottosoglia - rotazione negli affidamenti in procedure negoziate senza pubblicazione di bando		
Descrizione					
<p>Scelta degli operatori da invitare con modalità atte ad assicurare che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto.</p> <p>Pubblicazione di avvisi esplorativi di future procedure di gara negoziate per acquisire candidature di operatori qualificati da invitare.</p> <p>Analisi delle categorie di beni/servizi maggiormente ricorrenti per l'Ente</p> <p>Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture al fine di procedere con gare che raccolgono complessivamente le esigenze dell'Ente con riguardo alla medesima tipologia merceologica nell'anno e non con procedure distinte</p> <p>Monitoraggio in ordine alle scadenze contrattuali per consentire la programmazione delle procedure di gara e la preparazione degli atti di gara per tempo onde evitare affidamenti "d'urgenza" non giustificabili</p>					
Tipologia della Misura	di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	R.U.P. DIRIGENTI DI AREA
Fonte	D.Lgs. 50/2016 Legge 190/2012; Linee Guida Anac		Misura in essere per anno 2022	A regime: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo dello strumento telematico di negoziazione MEPA</li> <li>• Monitoraggio scadenze contrattuali</li> <li>• Sviluppo di tutte le funzionalità del portale telematico per la gestione delle procedure di gara.</li> </ul>	
Soggetto addetto alla verifica	DIRETTORE GENERALE		Modalità di controllo	Riunione periodica Direttori di Area	
Programmazione misura anno 2023 Ulteriore implementazioni delle funzionalità del portale per le gare telematiche; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di modifiche normative.			Programmazione misura anno 2024 Misura a regime; adozione di modifiche in ragione di eventuali criticità riscontrate o di modifiche normative.		

Codice misura	<b>M. 7</b>	Denominazione	PIANO FORMAZIONE 2022 – 2023 Attività formativa per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree a rischio		
Descrizione					
Programmazione di cicli formativi specifici, in materia di prevenzione della corruzione, per i Dirigenti e per i dipendenti consorziali chiamati ad operare nelle aree a rischio.					
Tipologia della Misura	di formazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente di <del>area</del> Responsabile per la prevenzione della corruzione
Fonte	Legge 190/2012		Misura in essere per anno 2022	Misure inserite nel piano di formazione	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica delle giornate formative organizzate, con trasmissione di report annuale a cura del dirigente	
Programmazione misura anno 2022			Programmazione misura anno 2023		
Come da piano di formazione			Come da piano di formazione		

Codice misura	<b>M. 8</b>	Denominazione	Codice di Comportamento – Adempimenti sul conflitto di interesse e sull’obbligo di astensione previsti dal Codice di comportamento		
Descrizione					
Posto che lo strumento del Codice di Comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività, risulta fondamentale un’adeguata informativa dello stesso.					
Tipologia della Misura	di definizione e di promozione dell’etica e di standard di comportamento	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto adibito all'applicazione	Dirigenti Capi Settori
Fonte	D.Lgs. 231/2001		Misura in essere per anno 2022	Consegna ai nuovi dipendenti del Codice. Formazione specifica	
Soggetto adibito alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica in sede di riunione periodica	
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024		
Eventuale revisione del Codice se emergono criticità;			Ripetizione di apposito corso sul codice di comportamento		

Codice misura	<b>M. 9</b>	Denominazione	Meccanismi di formazione e controllo dei provvedimenti nei procedimenti ad alto livello di rischio: monitoraggio dei termini procedurali.		
Descrizione					
<p>L'art. 1 comma 9), lett. b) della L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti. Diventa pertanto indispensabile la conoscenza da parte del personale coinvolto della specifica normativa di settore.</p> <p>Formazione specifica sui diversi processi anche interna (adempimenti, tempistiche, modalità, report) e incontri almeno annuali tra i diretti interessati (Capi settore e operatori) per analizzare criticità e miglioramenti</p>					
Tipologia della Misura	di formazione e di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigenti, Capi Settore
Fonte	Legge 190/2012 e D.Lgs. 50/2016		Misura in essere per anno 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio dei termini procedurali, così come previsti nel disciplinare;</li> </ul>	
Soggetto addetto alla verifica	Dirigenti		Modalità di controllo	Verifica a campione su procedimenti in corso durante gli incontri	
Programmazione misura anno 2023 Implementazione di sistema di qualità			Programmazione misura anno 2024 Verifica dello stato di attuazione ed eventuali correttivi.		

Codice misura	<b>M. 10</b>	Denominazione	Misure organizzative per gestire gli istituti previsti nel Ccnl		
Descrizione					
MONITORAGGIO DEL SISTEMA di rilevazione presenze in uso e dell'applicativo per la gestione degli istituti contrattuali (ferie, permessi, straordinari, reperibilità, trasferte) per migliorare l'attività di verifica, autorizzazione e monitoraggio all'utilizzo di detti istituti sia da parte dei Dirigenti che dei Capi Settore					
Tipologia della Misura	di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto Adibito all'applicazione	Capi Settore Dirigenti
Fonte	Ccnl Disciplina in materia di rapporto del lavoro		Misura in essere per l'anno 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso dell'applicativo per la gestione degli istituti contrattuali</li> <li>• Sviluppo ed applicazione del software per la programmazione/rendicontazione delle attività del personale</li> </ul>	
Soggetto addetto alla verifica	Dirigente Area Amministrativa		Modalità di controllo	Statistiche Verifica durante riunioni periodiche	
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024		
Misura a regime, eventuali adeguamenti se emergono criticità			Misura a regime, eventuali adeguamenti se emergono criticità		

Codice misura	<b>M. 11</b>	Denominazione	Misure organizzative per la definizione degli interventi manutentivi prioritari		
Descrizione					
Adozione di un applicativo per la corretta definizione delle priorità degli interventi manutentivi da eseguirsi connessi alle segnalazioni dei guardiani e di esterni, affinché la valutazione delle priorità si basi su elementi oggettivi e "misurabili"					
Tipologia della Misura	di controllo	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Guardiani Capi Settore Gestione e Manutenzione
Fonte	Regolamentare		Misura in essere per anno 2022	Da introdurre	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica durante riunioni periodiche Statistiche	
Programmazione misura anno 2023 Verifica dei risultati			Programmazione misura anno 2024 Verifica dei risultati		

Codice misura	<b>M. 12</b>	Denominazione	Misure specifiche di rotazione per pareri/conferenze di servizi in procedure concessorie e autorizzative		
Descrizione					
Nei settori che gestiscono procedure concessorie e autorizzative ovvero per pareri vincolanti richiesti da enti terzi, ove compatibile con le competenze professionali dei funzionari, prevedere l'assegnazione delle pratiche da istruire a soggetti diversi.					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente competente
Fonte	Legge 190/2012		Misura in essere per anno 2022	Da introdurre compatibilmente con la presenza di adeguate figure professionali	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale Direttore Area Tecnica		Modalità di controllo	Verifica a campione	
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024		
Verifica dei risultati			Verifica dei risultati		



Codice misura	<b>M. 13</b>	Denominazione	Misure specifiche di turnazione nei settori che prevedono controlli sul territorio /polizia idraulica		
Descrizione					
Nei settori che prevedono controlli da parte del personale sul territorio, prevedere la turnazione degli addetti					
Tipologia della Misura	di rotazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Area agraria
Fonte	Legge 190/2012		Misura in essere per anno 2022	Da introdurre con la riorganizzazione del personale esterno/di vigilanza	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale Direttore Area Agro-forestale Direttore Area Tecnica		Modalità di controllo	Verifica dell'operato del personale preposto al controllo	
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024		
Verifica dei risultati			Verifica dei risultati		

Codice misura	<b>M. 14</b>	Denominazione	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi D.Lgs. 39/2013			
Descrizione						
<p>A tutti i soggetti cui si vuole conferire un incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013, deve essere richiesta apposita dichiarazione, da cui risulti l'inesistenza di cause ostative, al fine di vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.</p> <p>La dichiarazione deve essere resa all'atto del conferimento dell'incarico e, su richiesta, nel corso del rapporto.</p>						
Tipologia della Misura	disciplina del conflitto di interessi	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Area Amm.va-finanziaria Direttore Generale	
Fonte	L. 190/2012; D.Lgs. 39/2013		Misura in essere per anno 2022	Misura già operativa		
Soggetto adibito alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica a campione		
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024			
A regime			A regime			

Codice misura	<b>M. 15</b>	Denominazione	Adozione di un regolamento in materia di vigilanza e tutele delle opere affidate per legge al Consorzio- Attività di formazione del personale deputato		
Descrizione					
Attuare un sistema di formazione del personale addetto alla vigilanza sulle opere di bonifica ed irrigazione, che si espliciti in apposito percorso formative e nella redazione di un regolamento consorziale atto a disciplinare l'attività operativa del predetto personale.					
Tipologia della Misura	di regolamentazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto adibito all'applicazione	Direttore di Area Tecnica e Area Agro-forestale
Fonte	L. 190/2012 - R.D. 368/1904		Misura in essere per anno 2022	Da introdurre il regolamento, attualmente in fase di redazione. Attività di formazione in essere	
Soggetto adibito alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica del programma	
Programmazione misura anno 2023 Prima verifica dei risultati			Programmazione misura anno 2024 Verifica dei risultati ed eventuali modifiche		

Codice misura	<b>M. 16</b>	Denominazione	Divieto di inclusione della clausola compromissoria per il ricorso ad arbitrato nei contratti di lavori, servizi e forniture		
Descrizione					
Prevedere il divieto del ricorso ad arbitrati, introducendo nei capitolati/atti di gara apposita previsione in tal senso.					
Tipologia della Misura	di regolamentazione e di trasparenza	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente del Servizio competente</li> <li>• RUP</li> </ul>
Fonte	Legge 190/2012 – D.Lgs 50 /2016		Misura in essere per anno 2022	Misura a regime	
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	Verifica dei capitolati/atti di gara/contratti	
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024		
A regime			A regime		

Codice misura	<b>M. 17</b>	Denominazione	Attività formativa per il personale incaricato delle procedure espropriative		
Descrizione					
Attività formativa finalizzata alla gestione delle problematiche derivanti dalle procedure espropriative in dipendenza dell'esecuzione di lavori pubblici e di manutenzione sulle opere di bonifica					
Tipologia della Misura	di formazione	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Direttore Area tecnica
Fonte	Legge 231/1990		Misura in essere per anno 2022	corsi specifici da attuare	
Soggetto addetto alla verifica	Responsabile per la prevenzione della corruzione		Modalità di controllo	Verifica delle giornate formative organizzate	
Programmazione misura anno 2023			Programmazione misura anno 2024		
Aggiornamento attività formativa e verifica risultati			Aggiornamento attività formativa		

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

Codice misura	<b>M. 19</b>	Denominazione	Utilizzo elenchi aperti di operatori economici / Albo fornitori			
Descrizione						
Istituzione di elenchi di fornitori mediante pubblicazione di appositi avvisi ai quali attingere per le procedure ad affidamento diretto e negoziato						
Tipologia della Misura	di trasparenza	Data ultimo Aggiornamento 2022		Soggetto addetto all'applicazione	Dirigente del Servizio competente e RUP	
Fonte	D.Lgs 50 /2016		Misura in essere per anno 2022	Da introdurre con il nuovo applicativo gare telematiche		
Soggetto addetto alla verifica	Direttore Generale		Modalità di controllo	A campione		
Programmazione misura anno 2023 A regime – Esame di eventuali criticità			Programmazione misura anno 2024 A regime – Esame di eventuali criticità			



## **Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia**

Corso Trieste, 11 - 70126 Bari - Tel. +39 080 5419111 - C.F.: 93238890722

P.E.C.: [cbta.bari@pec.terreapulia.it](mailto:cbta.bari@pec.terreapulia.it) - Sito internet: [www.terreapulia.it](http://www.terreapulia.it)

# PIANO TRIENNALE 2022-2024

## DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Adottato con Deliberazione Commissariale n. 206 del 29/04/2022  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

### **ALLEGATO 3 PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Avv. Federico Rutigliano



## PIANO DELLA FORMAZIONE 2022-2023

Il presente documento descrive la pianificazione della formazione del personale del Consorzio per il biennio 2022-2023, in ordine alla materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

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

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

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

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

Il Piano della formazione 2022-2023 viene attuato in un orizzonte di due anni, in modo da poter meglio pianificare l'attività e consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formative, nonché di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita nel tempo, del personale.

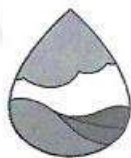
In considerazione della pandemia COVID, durata per l'intera annualità 2021 e parte dell'annualità 2022, che ha limitato l'attività formativa preordinata ed in presenza, si è ritenuto necessario riproporre alcuni temi formativi già previsti dal precedente piano e non attuati per le predette motivazioni.

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

Si riportano le tematiche e le argomentazioni, nonché i soggetti a cui è destinata la formazione, di seguito specificate:

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

La suindicata offerta formativa è stata approvata ed autorizzata con Deliberazione Commissariale n. 205 del 22/04/2022 di seguito riportata.



## Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia

DELIBERAZIONE COMMISSARIALE  
N. 205 del registro delle deliberazioni



**Oggetto:** Approvazione Piano di Formazione del personale del Consorzio.

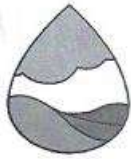
L'anno duemilaventidue il giorno 22 del mese di aprile in Bari, negli uffici consortili di Corso Trieste, 11

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Alfredo Borzillo, nominato Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 12/2011, come previsto dalla L.R. 1/17, con D.P.G.R. n. 65 dell'08.02.2017 e D.P.G.R. n. 42 del 10.02.2021, assistito dal Direttore Generale f.f. Dott. Agr. Pietro De Simone, su proposta del Dirigente dell'Area competente, assistito dal segretario verbalizzante Avv. Federico Rutigliano, adotta la seguente deliberazione;

#### PREMESSO CHE:

- la Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2000 - Supplemento Ordinario n. 219) prevede all'art. 118 (*Interventi in materia di formazione professionale nonché disposizioni in materia di attività svolte in fondi comunitari e di Fondo sociale europeo*) l'istituzione, per ciascuno dei settori economici dell'industria, dell'agricoltura, del terziario e dell'artigianato, di fondi paritetici interprofessionali nazionali per la formazione continua;
- tali fondi finanziano piani formativi aziendali, territoriali o settoriali concordati tra le parti sociali;
- con Delibera Commissariale n. 357 del 28/07/2022 è stata disposta la revoca dell'adesione al fondo "FONDIMPRESA" (C.F. 97278470584) e la contestuale richiesta di "portabilità" al fondo "FORMAZIENDA" (C.F. 91031030199), con sede in Crema (CR) alla via Olivetti 13;
- con nota prot. n. 0001985/2022 il Consorzio comunicava a Programma Sviluppo, con sede in Taranto, Piazza Dante Alighieri n. 2, C.F.: 90133200734, P.I.: 02436750737, in qualità di *Associazione riconosciuta ed accreditata con "FORMAZIENDA"*, la necessità di avviare i percorsi formativi obbligatori e/o ritenuti di interesse - come meglio precisati e definiti con successive note prot. n. 0002246/2022 e n. 0002542/2022 - di seguito riportati:
  1. Formazione del personale sul GDPR General Data Protection Regulation. Regolamento (UE) n. 2016/679 e Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, come dettagliata nell' "Allegato 1" alla nota prot. n. 0002246/2022, diretta a tutto il personale del Consorzio poiché obbligatoria per legge;
  2. Formazione, obbligatoria per legge, relativa a: Anticorruzione, Trasparenza, tutela dei dati personali - Aggiornamento del PTPCT e gli Attori Coinvolti - Etica e Legalità - Focus su Metodologia di Analisi dei Processi del Consorzio, come dettagliata nell' "Allegato 2" alla nota prot. n. 0002246/2022, diretto:
    - all'RPCT e ai Dirigenti,
    - a tutto il personale del Consorzio,



## Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia

### DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

N. 205 del registro delle deliberazioni



3. Corso di formazione pratico relativo all' "Accesso documentale, semplice e Foia, responsabilità e sanzioni", come dettagliato nell' "Allegato 3" alla nota prot. n. 0002246/2022, diretto ai Dirigenti, R.U.P. e ai Responsabili del procedimento amministrativo;

TANTO PREMESSO,

DATO ATTO:

- che i contenuti della proposta rispondono all'obbligo formativo in materia di prevenzione e contrasto dell'illegalità e di trasparenza;
- che i contenuti della proposta rispondono all'obbligo formativo in materia di GDPR Reg. EU 679/2016 e D.lgs. 101/2018;
- della disponibilità dell'Ente di formazione a procedere con l'avvio dell'istruttoria per l'effettuazione dei percorsi formativi sopraindicati, giusta corrispondenza acquisita agli atti;

RILEVATO che, a seguito della predetta istruttoria, il fondo "FORMAZIENDA" ha approvato la documentazione relativa all'erogazione dei suindicati corsi nell'ambito dei seguenti avvisi:

- Avviso 5/2019;
- Avviso 1/2021;
- Avviso 5/2020;

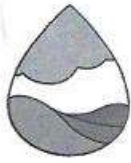
CONSIDERATO CHE:

- i suindicati corsi saranno effettuati mediante percorsi formativi, svolti in sede, durante l'orario di servizio, in più giornate formative e per gruppi di partecipanti, al fine di non incidere sulla regolare attività ed operatività degli uffici;
- la suindicata pianificazione ed organizzazione della formazione consente, tra l'altro, di conciliare l'esigenza di formare il personale con quella di contenere i costi connessi agli interventi formativi;
- la formazione viene effettuata da istituti/soggetti accreditati e specializzati;
- la frequenza ai corsi di che trattasi è obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e in materia di privacy: protezione dei dati personali;

RITENUTO, pertanto, di approvare la su rappresentata proposta contenente i percorsi formativi obbligatori e/o ritenuti di interesse per il Consorzio e, per l'effetto, affidare, l'attuazione degli stessi a "Programma Sviluppo", con sede in Taranto, Piazza Dante Alighieri n. 2, C.F.: 90133200734, P.I.: 02436750737, con oneri a valere in capo al fondo "FORMAZIENDA";

VISTA la Delibera Commissariale n. 599 del 28.12.2021 con cui si è autorizzato il ricorso alla gestione provvisoria fino all'approvazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2022 utilizzando, ai fini degli impegni e dei pagamenti, le somme nei limiti previsti dal comma 2 dell'art. 163 del D.L.vo 267/2000 e s.m.i. e relative disposizioni attuative;

SENTITO il parere del Direttore Generale;



## Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia

### DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

N. 205 del registro delle deliberazioni



ASSUNTI i poteri di cui ai D.P.G.R. n. 65 dell'08.02.2017 e del D.P.G.R. n. 42 del 10.02.2021;

#### DELIBERA

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. Di approvare la proposta contenente i percorsi formativi obbligatori e/o ritenuti di interesse per il Consorzio di seguito indicati:
  - 1) Formazione del personale sul GDPR General Data Protection Regulation. Regolamento (UE) n. 2016/679 e Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, come dettagliata nell' "Allegato 1" alla nota prot. n. 0002246/2022, diretta a tutto il personale del Consorzio poiché obbligatoria per legge;
  - 2) Formazione, obbligatoria per legge, relativa a: Anticorruzione, Trasparenza, tutela dei dati personali - Aggiornamento del PTPCT e gli Attori Coinvolti - Etica e Legalità - Focus su Metodologia di Analisi dei Processi del Consorzio, come dettagliata nell' "Allegato 2" alla nota prot. n. 0002246/2022, diretto:
    - all'RPCT e ai Dirigenti;
    - a tutto il personale del Consorzio
  - 3) Corso di formazione pratico relativo all' "Accesso documentale, semplice e Foia, responsabilità e sanzioni", come dettagliato nell' "Allegato 3" alla nota prot. n. 0002246/2022, diretto ai Dirigenti, R.U.P. e ai Responsabili del procedimento amministrativo;
3. Di affidare, per quanto riportato in narrativa, l'attuazione dei suindicati percorsi formativi alla società "Programma Sviluppo", con sede in Taranto, Piazza Dante Alighieri n. 2, C.F.: 90133200734, P.I.: 02436750737, con oneri a valere in capo al fondo "FORMAZIENDA", così come definiti e dettagliati nelle note prot. 0001985/2022, n. 0002246/2022 e n. 0002542/2022, nonché nei modi e nei termini ivi contenuti;
4. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere da parte dell'Ente;
5. Di dichiarare la presente deliberazione urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L.R. Puglia n.4/2012;
6. Di trasmettere il presente provvedimento alla Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Tutela dell'Ambiente – Sezione Foreste – Servizio Infrastrutture rurali, bonifica, irrigazione, ai sensi dell'art. 35 della l.r. Puglia n. 4/2012.

IL FUNZIONARIO ESTENSORE  
(Dott. Gianluca Dollorenzo)

IL VICE DIRETTORE GENERALE  
DIRETTORE DELL'AREA AMM.VA FINANZIARIA  
(Avv. Federico Rutigliano)



# Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia

## DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

N. 205 del registro delle deliberazioni



IL DIRETTORE GENERALE F.F.  
(Dott. Pietro De Simone)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
(Dott. Alfredo Borzillo)

IL SEGRETARIO  
(Avv. Federico RUTIGLIANO)

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente provvedimento è stato affisso all'Albo consortile il giorno 22/04/2022 dove  
resterà pubblicato sino al 28/04/2022

IL SEGRETARIO  
(Avv. Federico RUTIGLIANO)

CONSORZIO DI BONIFICA TERRE D'APULIA  
AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA  
SETTORE CONTABILITA' GENERALE  
IL QUADRO DIRETTIVO: Rog. Rosa CASAREALE

Allo stato non sussiste  
adempimento contabile

CONSORZIO DI BONIFICA TERRE D'APULIA  
IL VICE DIRETTORE GENERALE  
DIRETTORE DELL'AREA AMM. VA FINANZIARIA  
Avv. Federico RUTIGLIANO



# **Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia**

Corso Trieste, 11 - 70126 Bari - Tel. +39 080 5419111 - C.F.: 93238890722

P.E.C.: cbta.bari@pec.terreapulia.it - Sito internet: www.terreapulia.it

## **PIANO TRIENNALE 2022-2024**

### **DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Adottato con Deliberazione Commissariale n. 206 del 29/04/2022  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

### **ALLEGATO 4 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Avv. Federico Rutigliano

## INDICE

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

## Art. 1 - Disposizioni generali e ambito di applicazione

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

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

Il suddetto Codice è costituito:

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

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

I principi e gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Sono altresì tenuti al rispetto delle regole di condotta di cui al presente Codice, nel limite della compatibilità:

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

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

## Art. 2 - Principi di ordine generale

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



2. Il personale è tenuto al rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi ed i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri Enti e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

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

- utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
4. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.
  5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali secondo la caratteristica degli stessi.
  6. Nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, il Consorzio procederà ad avviare il procedimento disciplinare ed a comminare la correlata sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale.
  7. Il Dirigente dell'Area cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine del Consorzio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale il dovere di vigilanza è posto in capo al Direttore Generale; per quest'ultimo, il dovere di vigilanza è posto in capo al Presidente dell'Ente.

#### Art. 4 - Incarichi di collaborazione

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area / il Servizio/ l'Ufficio di appartenenza (a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti ecc.). Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

#### Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e con modalità riservata, al Dirigente dell'Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

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

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

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

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

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

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Area/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

## Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

## Art. 8 - Tempistica comunicazioni

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

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

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

#### Art. 9 Prevenzione della corruzione

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

## Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in Capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, al RPCT, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
2. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'attuazione delle misure per l'adempimento agli obblighi di trasparenza e tracciabilità; il RPCT verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti individuati nel PTPCT.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di predisporre, per ciascun procedimento affidatogli, apposito fascicolo in cui è raccolta e conservata tutta la documentazione ad esso afferente.

## Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

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

4. Il dipendente non diffonde, con qualunque mezzo di comunicazione e informazione, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine del Consorzio, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il dipendente non crea, sui social networks, gruppi, pagine, profili o simili in qualunque modo riconducibili o riferibili al Consorzio.
6. Il dipendente non partecipa, a titolo personale, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività del Consorzio, senza avere prima informato il proprio Dirigente.

#### Art.12 - Comportamento in servizio

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

- non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non duplicare programmi, files e/o documentazione non attinente ai propri compiti di ufficio e agli interessi dell'Ente;
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica.

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

#### Art. 13 - Rapporti con il pubblico

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

6. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta verbale. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Consorzio.

#### Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

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

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile del Consorzio, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al RPTC e all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che svolge e dichiara per iscritto se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara, per iscritto, l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità ed evidenzia tutti gli incarichi ricoperti ed eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. Detta comunicazione dovrà essere tempestivamente aggiornata qualora, a seguito dell'assunzione dell'incarico, si verificano situazioni sopravvenute, diverse da quelle inizialmente dichiarate.
3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; cura che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



6. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e vigila sul rispetto delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, del personale. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al RPCT e all'Amministrazione.
7. Il dirigente intraprende, con tempestività, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, se necessario, al RPCT, prestando ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bis del D.lgs 165 del 2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.
8. Il dirigente comunica ai propri superiori ed al Presidente dell'Ente l'avvio di procedimenti penali a suo carico, da parte dell'Autorità Giudiziaria; detta comunicazione deve essere estesa al RPCT nel caso riguardi presunte condotte di natura corruttiva.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 15 Procedure selettive, contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente/dirigente/collaboratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Dirigente e il Capo del settore di appartenenza, entro 5 gg dalla stipulazione dei medesimi; nel caso la fattispecie riguardi

un Dirigente, questi dovrà informare, per iscritto e nel termine sopra indicato, il Direttore Generale e il RPCT; nel caso la fattispecie riguardi il Direttore Generale, questo dovrà informare, nel predetto termine, il Presidente e il RPCT.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.
5. I dipendenti sono soggetti all'applicazione delle norme sul pantouflage previste dall'art. 56, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### Art.16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

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

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle norme contenute nel Codice, il Direttore Generale può richiedere all'ANAC il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett.d) della L. 190/2012.

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

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

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

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le norme comportamentali del presente articolo soggiacciono a valutazioni di ordine deontologico, il cui mancato rispetto comporta azioni di responsabilità disciplinare quando integra una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente al Consorzio.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi - *da valutare in relazione alla gravità* - di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio); 5 ultimo periodo, 15 comma 2, del presente Codice.
4. I contratti collettivi di riferimento possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti consortili previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

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

Le comunicazioni del Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche dell'ente. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli Organi Istituzionali dell'Ente ed ai Dirigenti. Tutto il restante personale del Consorzio deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali, nonché giudizi personali sull'Ente ed il suo operato, restando, in caso contrario personalmente responsabile di quanto da lui comunicato.

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

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

In particolare, rientra tra gli impegni dell'Ente:

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

nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Tutti i “destinatari” del presente Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione delle proprie funzioni lavorative, sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo e gestionale del Consorzio di Bonifica Terre d’Apulia.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

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

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

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

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

#### Art. 21 - Disposizioni finali

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nel proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.

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

Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore.

Allegati:

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

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

Modello 3 *“Comunicazione conflitto di interesse”*.

## Modello 1

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

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

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

#### **DICHIARA**

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

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

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

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

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

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

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

In fede.

Data ....

Il dipendente

.....

**Modello 2**

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

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

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

**DICHIARA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

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

In fede.  
Data ....

Il Dirigente

.....

**Modello 3**  
**Comunicazione conflitto di interesse**

Al Dirigente dell'Area .....  
Al RPCT .....  
SEDE

**Oggetto: comunicazione conflitto di interesse**

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

**COMUNICA**

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

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

- il possibile conflitto è relativo alla seguente circostanza:

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

**CHIEDE**

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

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

In fede.

Data ....

Il dipendente

.....



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

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

1^ Livello	2^ Livello	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEI DATI STRUTTURA - UFFICIO
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	ANNUALE	RPCT
	Atti Generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	R.D.n.215/1933;	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE AA.GG. - AREA AMMIN.-FINANZ. CAPO SETTORE TECNICO - AREA TECNICA CAPO SETTORE AREA AGRO FORESTALE
		Atti amministrativi generali	1: Piano di Organizzazione Variabile; 2: Piano di classifica e suo aggiornamento.	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE AA.GG. - AREA AMMIN.-FINANZ. CAPO SETTORE TECNICO - AREA TECNICA CAPO SETTORE AREA AGRO FORESTALE
		Statuto e Leggi Regionali	1. Statuto Consorziabile; 2: L.R. Puglia n. 4/2012; 3: L.R. Puglia n. 1/2017	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE AA.GG. - AREA AMMIN.-FINANZ. CAPO SETTORE TECNICO - AREA TECNICA CAPO SETTORE AREA AGRO FORESTALE
		Codice di comportamento e Codice etico	Codice di comportamento e Codice Etico	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Oneri Informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle) Per i Consorzi di bonifica: Presidente, Vice Presidente, Consiglieri, Sindaci, Rappresentanti delle Province, Rappresentante della Regione	1) Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato; 2) Curriculum; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (a consuntivo per spese di trasferta Presidente + Vice, semestralmente); 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanze pubbliche e indicazione dei compensi spettanti; 7) Dichiarazione concernente la propria situazione patrimoniale o di eventuale variazione; 8) Ultima dichiarazione dei redditi; 9) Dichiarazione concernente la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado - Diniego	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	CAPO SETTORE AA.GG. - AREA AMMIN.-FINANZ. CAPO SETTORE TECNICO - AREA TECNICA CAPO SETTORE AREA AGRO FORESTALE
		Titolari di incarichi di direzione di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	si rinvia alla sotto-sezione Livello 1 PERSONALE, sezione Livello 2 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	ANNUALE	CAPO SETTORE AA.GG. - AREA AMMIN.-FINANZ. CAPO SETTORE TECNICO - AREA TECNICA CAPO SETTORE AREA AGRO FORESTALE
	Cessati dall'incarico	1) Atto di nomina con indicazione durata dell'incarico ; 2) Curriculum; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ; 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanze pubbliche e indicazione dei compensi spettanti. 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi evidenzia del mancato consenso] 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, evidenza del mancato consenso]	NESSUNO	CAPO SETTORE AA.GG. - AREA AMMIN.-FINANZ. CAPO SETTORE TECNICO - AREA TECNICA CAPO SETTORE AREA AGRO FORESTALE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14.	TEMPESTIVO (ex art. 8. D.lgs. n. 33/2013)	RPCT

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

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

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

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

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

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Come previsto dalla norma (comma 2, art. 9 bis del D.Lgs 33/2013), la pubblicazione dei dati relativi eventualmente linkabili a banche date esterne continueranno ad essere pubblicati nei propri Livelli di riferimento fintanto che non sarà verificato quanto contenuto nelle banche dati con cui interagiscono i Consorzi di bonifica (BDAP , BDNCP , Servizio Contratti Pubblici)	TEMPESTIVO	AREA AMMIN.FIN.- SETTORE AA.GG., CONTRATTI APPALTI, GARE- CAPO SETTORE CAPO SETTORE TECNICO - AREA TECNICA CAPO SETTORE AREA AGRO FORESTALE STAFF ICT	
		Regolamenti	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			
		Obiettivi di accessibilità (pubblicate secondo le indicazioni contenute nella circolare del l'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica			