



ESTRATTO DAL VERBALE  
DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE N°  
1/2022

## DELIBERA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 344 IN DATA 26 GENNAIO 2022

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO  
2022-2024, AI SENSI DELLA LEGGE N°  
190/2012 E DEL D. LGS. N° 33/2013 E S.M.I.

L'anno 2022 (duemilaventidue) il giorno 26 (ventisei) del mese di gennaio alle ore 12:30 in seconda convocazione in Chiusi Scalo, presso la sede consorziale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, convocato con invito in data 20 gennaio 2022 prot. n° 108.

Assume la presidenza il **Dott. Mario Mori**

Consiglieri: presenti n° 5      assenti n° 1

		PRESENTI	ASSENTI
1) MORI MARIO	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) BELLEZZA MARCELLO	Vice-Presidente Vicario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) DI GIROLAMO VALENTINO	Vice-Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) BACCHIO ALBERTO	Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5) CROCE CRISTINA	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) <del>BETTOLLINI JURI</del>	<del>Consigliere</del>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) MARAVALLE GIAN LUIGI	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per il Collegio dei Revisori dei Conti sono presenti:

		PRESENTI	ASSENTI
1) STAFISSI SILVANO	Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) BONGARZONE ENZO	Revisore Effett.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) BOSCHERINI MAURO	Revisore Effett.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Direttore: Avv. Carlo Baldassari

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- premesso che, in osservanza all'art. 8 della Legge n° 190/2012, il Consorzio è tenuto ad aggiornare il PTPCT su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno, che deve essere pubblicato sul sito tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'approvazione;
- richiamati:
  - la legge n° 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
  - il D. Lgs. n° 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - la delibera n° 72/2013 dell'ANAC, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
  - il D.L. n° 90/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.
  - la determinazione ANAC n° 8/2015 “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
  - il D. Lgs. n° 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n° 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013 n° 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
  - la delibera ANAC n° 1064 del 3 novembre 2019, di approvazione, in via definitiva, del PNA 2019, che riporta le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
  - la propria precedente delibera n° 481 in data 17 dicembre 2018, con la quale è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che interviene per l'illustrazione del Piano;
- considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, quali:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - b) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
  - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- atteso che il Piano triennale di prevenzione della corruzione indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riguardo al particolare contesto di riferimento;
- visti:
- la proposta di aggiornamento del PTPCT per il periodo 2022-2024, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - il Codice etico;
  - l'art. 23 del vigente Statuto;
- a voti unanimi, resi a norma di Statuto

#### D E L I B E R A:

per quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato;

- 1) di approvare l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2022-2024, ai sensi della Legge n° 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e del D. Lgs. n° 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- 2) di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale, alla voce amministrazione trasparente, del PTPCT per il periodo 2022-2024 di cui alla presente deliberazione.

---

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
(Dott. Mario Mori)  
*f.to*

IL DIRETTORE  
(Avv. Carlo Baldassari)  
*f.to*

---

Per copia conforme ad uso amministrativo

Chiusi Stazione, li 27 gennaio 2022

IL DIRETTORE  
(Avv. Carlo Baldassari)

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto che l'estratto della presente deliberazione è stato pubblicato mediante affissione all'albo di questa sede consorziale dal giorno 27 gennaio 2022 al giorno 10 febbraio 2022 e che contro il medesimo NON furono presentati reclami.

Chiusi Stazione, li 10 febbraio 2022

IL DIRETTORE  
(Avv. Carlo Baldassari)

**CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA  
VAL DI CHIANA ROMANA E VAL DI PAGLIA**

**Chiusi Stazione (SI)**

**Piano triennale di  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA**

**Legge n° 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i.  
Decreto Legge n° 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.**

---

**triennio 2022 – 2024**

---

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
N° 344 IN DATA 26.01.2022**

## INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE PRIMA: Premesse.....</b>	<b>4</b>
ART. 1 – OGGETTO DEL PIANO .....	4
ART. 2 – L’ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE.....	6
ART. 3 – IL RESPONSABILE DEL PIANO .....	6
ART. 4 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO .....	7
<b>PARTE SECONDA: Mappatura del rischio .....</b>	<b>9</b>
ART. 5 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	9
ART. 6 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	14
<b>PARTE TERZA: Misure di prevenzione .....</b>	<b>19</b>
ART. 7 – MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI E LE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	19
ART. 8 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL’OSSERVANZA DEL PIANO .....	27
<b>PARTE QUARTA: Formazione.....</b>	<b>30</b>
ART. 9 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO .....	30
<b>PARTE QUINTA: La misura della trasparenza .....</b>	<b>32</b>
ART. 10 – TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ.....	32
ART. 11 – OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	32
ART. 12 – SOGGETTI RESPONSABILI.....	33
ART. 13 – FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	33
ART. 14 – DATI DA PUBBLICARE.....	34
ART. 15 – IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE.....	34
ART. 16 – AGGIORNAMENTO .....	35
ART. 17 – USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI .....	35
ART. 18 – CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	36
ART. 19 – TEMPI DI ATTUAZIONE.....	36
ART. 20 – SANZIONI .....	36
ART. 21 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	36
<b>PARTE SESTA: Disposizioni finali.....</b>	<b>38</b>
ART. 22 – MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO .....	38
ART. 23 – RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE .....	40
ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE.....	40
<b>ALLEGATO A: Codice etico</b>	
<b>ALLEGATO B: Codice di comportamento</b>	
<b>ALLEGATO C: Dati da Pubblicare</b>	
<b>ALLEGATO D: Regolamento per la segnalazione di condotte illecite e tutela del dipendente segnalante</b>	

# INTRODUZIONE

## **Relazione tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Le misure del Piano di prevenzione della corruzione sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine, il programma triennale per la trasparenza costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e la sottosezione relativa alla trasparenza e l'integrità sono predisposti in forma distinta, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

L'ANBI con Circolare n. 11 del 27 aprile 2015 ha comunicato che l'ANAC con comunicazione del 22 aprile 2015 ha informato, in seguito a specifico quesito posto dalla stessa ANBI, che i Consorzi di Bonifica rientrano appieno, in qualità di Enti Pubblici Economici, fra gli Enti ai quali si applicano le norme sulla trasparenza e sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

I Consorzi sono quindi tenuti all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Piano triennale per la trasparenza e alla nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, inoltre, ha pubblicato sul proprio sito un documento contenente le *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”* con il quale ha ulteriormente specificato ed individuato gli ambiti applicativi della intera normativa contenuta nel decreto n. 33/2013. In tale documento è stato fissato un nuovo termine per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e/o della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Si ricorda che l'entrata in vigore del D. Lgs. n° 97/2016, che ha integrato e modificato la legge n° 190/2012 (lotta alla corruzione) ed il D. Lgs. n° 33/2013 (trasparenza ed integrità della P.A.), ha affrontato le seguenti tematiche:

- viene ulteriormente disciplinato l'accesso agli atti della P.A.;
- vengono maggiormente articolati gli obblighi di pubblicazione degli atti;
- gli obblighi relativi alla trasparenza sono previsti nel Piano anticorruzione;
- viene introdotto l'obbligo di pubblicazione di tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati dalle P.A., che conferiranno in una banca dati nazionale denominata “soldi pubblici”;
- sono istituite banche dati presso vari Enti alimentate con documenti che ciascuna amministrazione produce e pubblica sul proprio sito;
- viene esteso l'obbligo di pubblicazione delle situazioni patrimoniali e reddituali, oltre che agli Organo di indirizzo politico, anche ai dirigenti delle P.A.;
- viene prevista la nomina di responsabile della pubblicazione dei dati;
- viene introdotto l'obbligo di pubblicare tutti i dati relativi all'attività finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo ai Bilanci preventivo e consuntivo, compresi gli atti dei Revisori dei Conti, i dati delle spese sostenute per lavori, beni e servizi, compresi i dati su beneficiari, in forma aggregata e sintetica;

- il Piano anticorruzione è lo strumento centrale della gestione dell'Ente, in esso sono definiti gli obiettivi strategici contenuti ed i contenuti del Piano della performance; anche l'assetto organizzato dell'Ente è funzionale ai contenuti del Piano;
- definisce in modo più articolato le sanzioni qualora non siano rispettati gli obblighi previsti dalla normativa;
- definisce il ruolo e le responsabilità del R.P.C. garantendo a questa figura una maggiore autonomia nell'esercizio della propria funzione.



# PARTE PRIMA:

## Premesse

### Art. 1 – Oggetto del Piano

- 1) Il presente Piano triennale 2022-2024, di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano), dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n° 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia (di seguito denominato Consorzio).
- 2) Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) C.I.V.I.T., ora ANAC, in data 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti del 2015 e dell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 3 novembre 2019.
- 3) Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Tali finalità di realizzano attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
  - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
- 4) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dirigenti/responsabili di Settore;
  - c) dipendenti;
  - d) concessionari, incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge n° 241/90.

Il Consorzio ha redatto il Regolamento per la disciplina dell'attività amministrativa, delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Delibera del Consiglio dei delegati n° 60 del 29 novembre 2006, successivamente aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.77 del 29 febbraio 2008.

Il Consorzio ha redatto il nuovo Regolamento per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 36, comma 2, del Decreto Legislativo n° 50/2016 e s.m.i., approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 436 del 27 agosto 2018.

Il Consorzio ha redatto il Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e tutela del dipendente segnalante – Whistleblowing policy (art. 1 c.51 Legge 190/2012), approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 79 del 10 agosto 2020, che sarà oggetto di prossimo aggiornamento nel rispetto delle Linee guida ANAC 469 del 9 giugno 2021.

E' stato introdotto in maniera distinta e separata dal codice etico già esistente, il codice di comportamento nel rispetto della linea guida ANAC n.177 del 19 febbraio 2020.

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

Il presente Piano è stato redatto seguendo l'allegato 1 “ Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019, che diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti. Avendo l'amministrazione già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 è stato applicato in modo graduale.

In particolare un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la “burocratizzazione” degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## **Art. 2 – L’Organizzazione dell’Ente**

Il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia è organizzato in due Settori fondamentali:

- 1) Settore Amministrativo;
- 2) Settore Tecnico.

I dipendenti del Consorzio, alla data di redazione del presente piano, sono n.16 (n.12 impiegati+n.4 operai) a tempo indeterminato e nel corso dell’anno di n. 2 a tempo determinato (n. 2 operai) nel periodo di maggiore attività manutentiva.

Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- 1) Settore Amministrativo: n. 5 impiegati;
- 2) Settore Tecnico: n. 1 quadro, n. 5 impiegati, n. 4+2 operai.

Il soggetto preposto alla figura di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) è la Rag. Lucia Gigliotti, designata a tale ruolo con Delibera Commissariale n. 61 del 26 novembre 2013.

Il Soggetto preposto alla figura di Responsabile della pubblicazione dei dati è la Rag. Elena Carletti, designata a tale ruolo con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 488 del 24 gennaio 2019.

Sovrintende l’organizzazione del Consorzio il Direttore, unica figura dirigenziale dell’ente.

## **Art. 3 – Il Responsabile del Piano**

- 1) Il Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.481 del 17.12.2018, è il Dott. Ing. Simone Conti, dipendente del Consorzio con funzioni di Capo Settore Tecnico Agrario.

L’Ing. Simone Conti è subentrato al precedente RPCT Dott. Rocco Attanasio, che è stato collocato in quiescenza. Il suddetto incarico, per le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell’Ente e, conseguentemente, per l’eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse (struttura di ridotte dimensioni e presenza di unico dirigente non amministrativo in servizio), è stato affidato a figura non dirigenziale che comunque possiede idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. La comunicazione di detta nomina è stata trasmessa all’ANAC.

- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) proporre all’organo di indirizzo il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - b) vigilare sull’applicazione del piano e sul rispetto delle prescrizioni in esso contenute;

- c) segnala all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, dopo un'interlocazione formalizzata con gli interessati, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) si occupa delle richieste di accesso civico semplice;
- e) ha facoltà di informazione in merito all'esito delle istanze di accesso;
- f) si occupa dei casi di riesame delle richieste di accesso (art. 5, c.7, D.Lgs 33/2013) sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno;
- g) propone al C.d.A, entro il mese di gennaio di ogni anno, un programma di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per il personale del Consorzio;
- h) presenta al C.d.A, entro il 15 Dicembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza;
- i) verifica e risponde alle segnalazioni inoltrate dai Whistleblower (art.7 punto c ed Allegato D)
- j) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Titolare del Potere disciplinare.

Il RPCT consortile non potendo essere dotato di una struttura organizzativa apposita di supporto, a fronte del fatto che lo stesso è un Ente di piccole dimensioni, sarà coadiuvato nelle attività di vigilanza in merito all'applicazione del presente piano dal Direttore e dai Capi Settore o da collaboratori che gli stessi vorranno individuare, che hanno l'obbligo di trasmettere tutte le informazioni e le documentazioni inerenti la materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vige in capo al RPCT una responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'Ente in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente da tale responsabilità ove dimostri di aver proposto un Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

#### **Art. 4 – Procedure di formazione e adozione del Piano**

- 1) Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Dirigenti di Settore, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione del Consorzio, in sede di prima valutazione e partecipa alla riunione.
- 2) Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, e comunque entro la fine dell'anno di riferimento, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione,

viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C. L'Ente tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

- 3) Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, alla cui riunione partecipa anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
- 4) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
- 5) A seguito dell'approvazione o di eventuali successivi aggiornamenti il P.T.P.C. viene comunicato a tutti i dipendenti mediante apposita comunicazione controfirmata per conoscenza e successivamente controllato.

# PARTE SECONDA:

## Mappatura del rischio

### Art. 5 – Individuazione delle attività a rischio

- 1) In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche aree di rischio:
- a) Contratti Pubblici: attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n° 50/2016 e s.m.i. e alla Legge 120/2020 e s.m.i.;
  - b) Affari legali e contenzioso: attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - c) Acquisizione e gestione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al vigente C.C.N.L.;
  - d) Incarichi e nomine: affidamento di incarichi professionali esterni;
  - e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: flussi finanziari e pagamenti in genere;
  - f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.
- Non risultano pertinenti, per la struttura consortile, aree di rischio quali provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario/con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, così come definiti nella tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 3 novembre 2019, che pertanto non saranno oggetto del presente Piano. Accanto alle sopra riportate aree di rischio generali si evidenziano aree di rischio specifiche per l'attività consortile, quali:
- Aggiornamento e tenuta del catasto consortile;
  - Attività progettuali e forniture di servizi ai consorziati.
- 2) Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, sarà adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Di conseguenza, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non sarà più considerato un riferimento metodologico da seguire.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore amministrativo	Contratti Pubblici	<p>Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità;</li> <li>• Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione.</li> </ul> </li> <li>- Conferimento di incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina del Responsabile del Procedimento;</li> </ul> </li> <li>- Progettazione della gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazioni preliminari di mercato;</li> <li>• Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara</li> <li>• Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio</li> </ul> </li> <li>- Selezione del contraente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del bando e delle informazioni complementari;</li> <li>• Nomina Commissione di gara;</li> <li>• Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte.</li> </ul> </li> <li>- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica requisiti per stipula contratto;</li> <li>• Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva</li> </ul> </li> <li>- Esecuzione del contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifiche al contratto originario;</li> <li>• Verifiche in corso di esecuzione;</li> <li>• Gestione delle controversie/riserve;</li> <li>• Pagamenti in corso di esecuzione.</li> </ul> </li> <li>- Rendicontazione del contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina Collaudatore</li> <li>• Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudato/verifica conformità</li> <li>• Rendicontazione dei lavori in economia</li> </ul> </li> </ul>
	Incarichi e Nomine	<p>Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento di incarichi e nomine;</li> <li>- Acquisizione preventiva di dichiarazioni di non sussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;</li> <li>- Acquisizione preventiva di dichiarazioni di non sussistenza di conflitti di interessi;</li> <li>- Verifica dei requisiti generali e professionali specifici e delle dichiarazioni rese;</li> </ul>

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Gestione corrispondenza tra Consorzio ed utente sempre tracciabile, scritta e ove possibile tramite pec; - Emissione di mandati di pagamento; - Accertamento e definizione del debito tributario; - Gestione ruoli consortili ed irrigui; - Alienazione del patrimonio immobiliare;
	Acquisizione e gestione del personale	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Reclutamento e progressione di carriera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisiti attitudinali e professionali richiesti;</li> <li>• Composizione commissione di concorso;</li> <li>• Progressioni economiche/di carriera;</li> </ul>
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Verifica della regolarità dei documenti amministrativi; - Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento;
	Affari legali e contenzioso	Paragrafo 6.3 let. b) Aggiornamento 2015 al PNA 2013. - Verifica della regolarità dei documenti amministrativi; - Predisposizione atti istruttori per contenziosi.
	Aggiornamento e tenuta del catasto consortile	Rischio specifico - Procedure di aggiornamento del catasto consortile per emissione ruoli; - Gestione corrispondenza tra Consorzio ed utente sempre tracciabile, scritta e ove possibile tramite pec; - Rispetto dell'ordine di arrivo delle richieste al protocollo per l'istruttoria della pratica, con eventuali scostamenti debitamente motivati;



SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
Settore tecnico	Contratti Pubblici	<p>Paragrafo 4 Aggiornamento 2015 al PNA 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità;</li> <li>• Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione.</li> </ul> </li> <li>- Conferimento di incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina Responsabile del Procedimento;</li> <li>• Acquisizione preventiva di dichiarazioni di non sussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;</li> <li>• Acquisizione preventiva di dichiarazioni di non sussistenza di conflitti di interessi;</li> </ul> </li> <li>- Progettazione della gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazioni preliminari di mercato;</li> <li>• Individuazione dello strumento per l'affidamento/gara</li> <li>• Criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio</li> </ul> </li> <li>- Selezione del contraente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del bando e delle informazioni complementari;</li> <li>• Nomina Commissione di gara;</li> <li>• Verifiche sui requisiti di gara dei partecipanti e delle anomalie delle offerte.</li> </ul> </li> <li>- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica requisiti per stipula contratto;</li> <li>• Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.</li> </ul> </li> <li>- Esecuzione del contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifiche al contratto originario;</li> <li>• Verifiche in corso di esecuzione;</li> <li>• Gestione delle controversie/riserve;</li> <li>• Espletamento procedure espropriative, con particolare riferimento alla determinazione indennità di esproprio</li> <li>• Pagamenti in corso di esecuzione.</li> </ul> </li> <li>- Rendicontazione del contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina Collaudatore</li> <li>• Redazione Certificato di regolare esecuzione/collaudato/verifica conformità.</li> </ul> </li> <li>- Rendicontazione dei lavori in economia</li> </ul>

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO ED EVENTI RISCHIOSI
	Attività progettuali e forniture di servizi ai consorziati	Rischio specifico <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione impianti irrigui</li> <li>- Interventi di manutenzione su corsi d'acqua di bonifica, classificati e non</li> <li>- Gestione corrispondenza tra Consorzio ed utente sempre tracciabile, scritta e ove possibile tramite pec;</li> <li>- Rispetto dell'ordine di arrivo delle richieste al protocollo per l'istruttoria della pratica, con eventuali scostamenti debitamente motivati;</li> </ul>

## Art. 6 – Valutazione del rischio

Coerentemente all’approccio qualitativo adottato, i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per stimare l’esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. In via esemplificativa gli indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Al fine di attuare una motivata stima sui criteri sopra riportati è necessaria una rilevazione dei dati e delle informazioni, che costituiscano dati oggettivi, quali ad esempio:

- dati su precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite whistleblowing ed indagini di customer satisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione in base agli esiti dei controlli interni.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell’esposizione complessiva del rischio;

- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

A seguito della valutazione del rischio andrà eseguita la ponderazione dello stesso. L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
<b>Settore amministrativo</b>	Contratti Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevato livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Limitata opacità del processo decisionale;</li> <li>- Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.;</li> <li>- Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.</li> </ul>	Tale rischio corruttivo è quello preminente per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.
	Incarichi e Nomine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modesto livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Limitata opacità del processo decisionale;</li> <li>- Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.;</li> <li>- Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate;</li> <li>- Modesta variabilità nel numero di incarichi e nomine conferite annualmente.</li> </ul>	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nessun livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Modesto grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Limitata opacità del processo decisionale;</li> <li>- Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.</li> </ul>	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
	Acquisizione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modesto livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Limitata opacità del processo decisionale;</li> <li>- Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.;</li> <li>- Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.</li> </ul>	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modesto livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Modesta opacità del processo decisionale;</li> </ul>	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.
	Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modesto livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Modesta opacità del processo decisionale;</li> </ul>	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.

SERVIZIO COINVOLTO	AREE DI RISCHIO	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO
	Aggiornamento e tenuta del catasto consortile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modesto livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Elevato grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Scarsa opacità del processo decisionale;</li> </ul>	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.
<b>Settore Tecnico</b>	Contratti Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevato livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Limitata opacità del processo decisionale;</li> <li>- Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.;</li> <li>- Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.</li> </ul>	Tale rischio corruttivo è quello preminente per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio MEDIO tra tutti quelli consortili.
	Attività progettuali e forniture di servizi ai consorziati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modesto livello di interesse “esterno”;</li> <li>- Basso grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;</li> <li>- Nessuna manifestazione di eventi corruttivi in passato;</li> <li>- Limitata opacità del processo decisionale;</li> <li>- Elevato livello di collaborazione del RUP con altre figure della P.A.;</li> <li>- Buon grado di attuazione delle misure di trattamento e prevenzione già attuate.</li> </ul>	Tale rischio corruttivo pur essendo presente è limitato per l’attività consortile. Pertanto in virtù degli indicatori riportati e della quantità di volume di affari interessati può essere assegnato un livello di rischio BASSO tra tutti quelli consortili.

## **PARTE TERZA: Misure di prevenzione**

### **Art. 7 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori e le attività a rischio**

Si individuano, per il triennio 2022-2024, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati (aree di rischio):

#### **Contratti pubblici:**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali e del regolamento interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Utilizzo della piattaforma on line per la gestione delle gare di appalto	Responsabile del Procedimento	Immediata
Utilizzo degli affidamenti diretti previo provvedimento motivato del RUP	Responsabile del Procedimento	Immediata
Verifica collegiale dei requisiti sia di carattere generale che speciale sia in fase di aggiudicazione che in corso di esecuzione dei lavori/servizi/forniture	Responsabile del Procedimento Struttura stabile a supporto del RUP	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Utilizzo privilegiato dell'avviso di consultazioni preliminari di mercato	Responsabile del Procedimento	Immediata
Dichiarazione per i componenti delle commissioni di gara attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, nonché dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi con i concorrenti	Commissari	Immediata



<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
Composizione della commissione di gara con membri esterni esperti	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rotazione dei membri esterni esperti	Responsabile del Procedimento	Immediata
Standardizzazione delle procedure per valutare le offerte anormalmente basse	Responsabile del Procedimento	Immediata
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Responsabile del Procedimento	Immediata
Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Responsabile del Procedimento	Immediata
Pubblicazione dei dati inerenti gli appalti in pluralità di banche dati, anche ai fini della tracciabilità	Responsabile del Procedimento	Immediata
Controllo da parte degli enti pubblici finanziatori della fase esecutivo-contabile dell'appalto	Responsabile del Procedimento	Immediata

### **Incarichi e Nomine:**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali e del regolamento interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Utilizzo della piattaforma per la gestione degli incarichi e nomine	Responsabile del Procedimento	Immediata
Acquisizione preventiva dei curricula	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e delle dichiarazioni di non sussistenza di conflitti di interesse	Responsabile del Procedimento	Immediata



### **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali e del regolamento interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni del patrimonio	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria	Economato	Immediata

### **Acquisizione e gestione del personale**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali e del P.O.V. interno	Responsabile del Procedimento	Immediata
Adozione procedure ad evidenza pubblica	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Dichiarazione per i componenti delle commissioni attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, nonché dichiarazione circa l'assenza di cause	Commissari	Immediata

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
di incompatibilità e di conflitto di interessi con i concorrenti		
Composizione della commissione di concorso con membri esterni esperti	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rotazione dei membri esterni esperti	Responsabile del Procedimento	Immediata

### **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria	Ufficio Amministrativo	Immediata

### **Affari legali e contenzioso**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempistica</b>
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata

### Aggiornamento e tenuta del catasto consortile

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Procedure standardizzate per l'aggiornamento delle procedure del catasto consortile	Ufficio catasto	Immediata
Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle pratiche	Ufficio catasto	Immediata

### Attività progettuali e forniture di servizi ai consorziati

Misura di prevenzione	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e istruttore dell'atto compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente	Responsabile del Procedimento	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Responsabile del Procedimento	Come da Piano della Trasparenza
Rispetto del codice etico	Tutto il personale	Immediata
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle normative nazionali, regionali	Responsabile del Procedimento	Immediata
Procedura informatizzata (Protocollo) che garantisca la tracciabilità dell'istanza	Ufficio protocollo	Immediata
Procedure standardizzate per l'aggiornamento delle procedure del catasto consortile	Ufficio catasto	Immediata
Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e dei tempi di evasione delle pratiche	Tutto il personale	Immediata

Inoltre vengono di seguito riportate le seguenti misure generali finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione:

#### **a) Informatizzazione degli atti**

Riguardo alle comunicazioni ai consorziati ed ai componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo è stato incrementato l'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza). E'

stata altresì informatizzata tutta la procedura per la gestione delle gare di appalto tramite l'uso della piattaforma digitale ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. È costantemente curata la pubblicazione degli atti da pubblicare sul sito dell'amministrazione trasparente. Dovrà essere altresì implementata l'informatizzazione automatica tra i vari settori dell'Ente ed i relativi collegamenti con il sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente.

**b) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia**

Si provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia sia nazionali che regionali oltre che nel rispetto del Regolamento Consortile approvato, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

**c) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

– *la tutela dell'anonimato*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail ([whistleblowing.bonificachiana@gmail.com](mailto:whistleblowing.bonificachiana@gmail.com)), al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

– *il divieto di discriminazione:*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia al Responsabile.

– *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso*

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n° 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D. Lgs. n° 165 del 2001.

Si precisa che il Consorzio ha redatto il Regolamento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e tutela del dipendente segnalante – Whistleblowing policy (art. 1 c.51 Legge 190/2012), approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n° 79 del 10 agosto 2020, a cui si rimanda.

**d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n° 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

**e) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L'art. 7 “Doveri” del C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica prevede che “I dirigenti cui si applicano le norme del presente titolo hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicitare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali, e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare e proficuo funzionamento dell'ente”.

Inoltre l'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto degli enti, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (pantouflage).

**f) Formazione di commissioni di gara e di concorso**

Pur non essendoci alcuna normativa regolante la materia, il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

**g) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D. Lgs. n° 50/2016 e s.m.i.), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a. l'arbitro di parte nominato dal Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- b. l'Ente stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio dell'Ente;
- c. nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- d. ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

## **Art. 8 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

I Capi Settore nonché il Direttore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituenti elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del presente piano, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione dello stesso, e le azioni ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa annualmente entro il mese di dicembre.

I Capi Settore comunicano annualmente al Responsabile l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'Ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno. I Capi Settore propongono al Responsabile il piano annuale di formazione del proprio ambito, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata entro il mese di novembre di ogni anno (per il necessario coordinamento con il bilancio di previsione), deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività e le metodologie formative.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti si dà atto che il Consorzio ha in organico un solo dirigente (il Direttore). Ciò rende impossibile la rotazione dei dirigenti.



Al fine di determinare misure alternative in caso di impossibilità di rotazione saranno sviluppate le seguenti attività:

- rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- prevedere dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l’amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- programmare all’interno dello stesso ufficio una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Per quanto riguarda i Capi Settori si da atto che, alla data di redazione del presente Piano, il Consorzio ha in organico un solo capo settore dell’ufficio Tecnico, mentre l’ufficio Amministrativo non ha nessun capo settore, la cui funzione viene svolta da Direttore medesimo.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all’interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell’ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell’amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente.

Tra le best practices può richiamarsi quella di favorire la rotazione tra i funzionari, attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa e alta professionalità, nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico per quanto riguarda i titolari delle posizioni organizzative.

➤ Rotazione nell’ambito dello stesso ufficio

Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l’alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico, in alcuni uffici e potrebbe essere opportuno modificare periodicamente l’ambito delle competenze territoriali affidate a ciascun funzionario.

- **Rotazione nella stessa amministrazione tra uffici diversi**

Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

In altro modo, nelle strutture complesse o con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di "rotazione territoriale", nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull'argomento ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall'amministrazione ove la stessa sia più funzionale all'attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPCT o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate.
- **In prospettiva: rotazione tra amministrazioni diverse**

Attualmente non vi sono le condizioni normative per realizzare la rotazione fra amministrazioni diverse. L'art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, come novellato dal D.L. 90/2014, ha previsto che le amministrazioni possono ricoprire i posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti.

Il medesimo art. 30, co. 2, dispone che i dipendenti possono essere trasferiti, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Mobilità e rotazione, però, in tal caso, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. La mobilità di personale può favorire il crearsi delle condizioni che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico.

In prospettiva, l'Autorità auspica modifiche legislative che possano consentire la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi o unioni di comuni.

# **PARTE QUARTA:**

## **Formazione**

### **Art. 9 – La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

- 1) Pur non essendoci normativa in materia, si ritiene comunque opportuno delineare un percorso che definisca i tratti essenziali per addivenire ad una formazione che possa consentire di operare con responsabilità e correttezza.
- 2) Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente.
- 3) Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
- 4) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
- 5) La partecipazione alle attività previste da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
- 6) Il personale docente viene individuato con le procedure previste dal Regolamento per i servizi in economia, avvalendosi, laddove possibile, di personale docente con pregressa esperienza di insegnamento sui temi trattati presso altri Consorzi di Bonifica e coinvolgendo nei processi di scelta anche i dipendenti dei Consorzi aderenti all'ANBI Umbria.

Una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;
- evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Tutto ciò dovrà servire a determinare la base del principio guida “responsabilità diffusa” che coinvolga e responsabilizzi tutta la struttura organizzativa dell’amministrazione dalla realizzazione della mappatura dei processi, alla valutazione del rischio fino al trattamento dello stesso.

Andranno quindi programmati, anno per anno, incontri formativi con soggetti formatori qualificati sia per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia di tutto il personale, con percorsi differenziati e valutazione dell’efficacia della formazione mediante questionari.

## **PARTE QUINTA:**

### **La misura della trasparenza**

#### **Art. 10 – Trasparenza e accessibilità**

- 1) Il D. Lgs. n° 33/2013 è stato modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- 2) I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
  - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
  - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
  - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
- 3) La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, in un'ottica di miglioramento continuo.
- 4) Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone, inoltre, come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
- 5) Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza, il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura dell'Ente, sia nella società civile.
- 6) Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone, quindi, come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

#### **Art. 11 – Obiettivi in materia di trasparenza**

- 1) La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
- 2) La sezione della Trasparenza contenuta nel presente Piano rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
- 3) Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:
  - implementazione del sito internet dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n° 33/2013, mediante predisposizione di una sezione denominata “Amministrazione Trasparente”;

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- 4) Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:
  - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
  - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
  - organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.

### **Art. 12 – Soggetti responsabili**

- 1) Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Dott. Ing. Simone Conti, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- 2) Il Responsabile della pubblicazione dei dati, nominato nella figura della Rag. Elena Carletti, effettua gli interventi e le azioni di pubblicazione e relativo aggiornamento in tutte le sezioni del sito dell'Amministrazione trasparente.

### **Art. 13 – Fasi di elaborazione e adozione del programma**

<b>fase</b>	<b>attività</b>	<b>responsabili</b>
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e Coordinamento Processo di formazione P.T.P.C.	Consiglio di Amministrazione Responsabile trasparenza
	Individuazione contenuti	Consiglio di Amministrazione Responsabile Trasparenza Dirigenti
	Redazione	Responsabile Trasparenza Dirigenti
Approvazione	Approvazione deliberazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione	Attuazione iniziative del P.T.P.C.	Direttore/Responsabile Trasparenza con supporto dei Dirigenti
	Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dati	Dirigenti
	Controllo dell'attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative previste	Responsabile della trasparenza con supporto dei Dirigenti
Monitoraggio e audit	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della trasparenza con supporto dei Dirigenti

## **Art. 14 – Dati da pubblicare**

- 1) Il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013, così come riportato nell'allegato C al presente Piano.
- 2) L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
- 3) I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
- 4) Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge anticorruzione (n° 190/2012) devono essere applicate anche alle eventuali società partecipate dal Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.
- 5) Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
  - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
  - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
- 6) Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
  - natura di eventuali infermità;
  - impedimenti personali o familiari;
  - componenti della valutazione;
  - altri dati sensibili.
- 7) I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

## **Art. 15 – Il processo di pubblicazione**

- 1) La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- 2) I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della pubblicazione dei dati, sotto la responsabilità del Responsabile della trasparenza, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).
- 3) La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore workflow approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.

- 4) In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

### **Art. 16 – Aggiornamento**

- 1) I contenuti della sezione della trasparenza sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
- 2) Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il Settore responsabile dell'aggiornamento.
- 3) I dati e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.

### **Art. 17 – Usabilità e comprensibilità dei dati**

- 1) Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
- 2) In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
<b>Completi ed accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate.



## **Art. 18 – Controllo e monitoraggio**

- 1) Alla corretta attuazione della sezione relativa alla trasparenza, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti.
- 2) In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.P.C. nella parte relativa alla trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione.
- 3) A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

## **Art. 19 – Tempi di attuazione**

- 1) L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
  - anno 2022: pubblicazione dello schema di Programma per la Trasparenza entro il mese di dicembre dell'anno precedente;
  - anni 2022-2024: pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **Art. 20 – Sanzioni**

- 1) Il D. Lgs. n° 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).
- 2) La mancata predisposizione della sezione relativa alla trasparenza e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
- 3) L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto dal C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

## **Art. 21 – Accesso civico generalizzato**

- 1) Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
- 2) La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
- 3) A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni, a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
  - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
  - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- 4) Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Direttore.

## **PARTE SESTA: Disposizioni finali**

### **Art. 22 – Monitoraggio sull’attuazione del Piano**

- 1) Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell’effettiva adozione della misura. È opportuno tener presente che questa modalità fornisce valutazioni di qualità meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT, poiché in questo caso si tratta di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo.

Pertanto, è opportuno ricorrere all’autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l’azione di monitoraggio svolta dal RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l’amministrazione.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell’attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l’azione di monitoraggio. Nel pianificare le verifiche si dovrà tener conto anche dell’esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti. Le verifiche programmate non esauriscono l’attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d’anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire la tempistica del monitoraggio più consona all’esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell’amministrazione.

I Capi Settore/Dirigenti, secondo quanto previsto dall’art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione con cadenza semestrale; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall’art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell’attività svolta, con cadenza semestrale.

In ogni caso, per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell’organizzazione, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Al fine di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio sarà utilizzata anche la nuova Piattaforma recentemente messa a punto da ANAC.

In particolare la terza sezione, dedicata al monitoraggio delle misure, è quella che consente, attraverso la sua compilazione, di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche).

Inoltre l'utilizzo della piattaforma, attraverso l'inserimento delle informazioni richieste, consentirà, selezionando l'apposita funzione, di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT, che sarà pubblicata entro il 15 dicembre di ogni anno in riferimento all'anno precedente, sul sito dell'Amministrazione trasparente.

Inoltre al fine di incrementare il grado di partecipazione degli stakeholders esterni all'amministrazione bozza del PTPCT sarà pubblicato sul portale dell'amministrazione trasparente, entro il 15 dicembre di ogni anno e rimarrà ivi pubblicato per almeno 1 mese di tempo, prima dell'approvazione definitiva del piano, che avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno.

I tipi di controllo che si andranno ad eseguire saranno sia del tipo programmati (monitoraggio continuo ed audit periodico) sia del tipo non programmato (indagine).

Sarà opportuno che l'attività di monitoraggio sia pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- a) Le attività oggetto del monitoraggio, secondo le criticità;
- b) Le periodicità delle verifiche secondo il livello di rischio;
- c) Le modalità di svolgimento della verifica

L'ambito del monitoraggio dovrà riguardare a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Efficacia formazione;
- Efficacia controlli;
- Efficacia della distribuzione delle responsabilità per soddisfare i requisiti del PTPCT;
- Efficacia nel rispondere a insuccessi relativi alla conformità precedentemente identificati;
- Efficacia sistema whistleblowing;
- Casi di mancato rispetto dei requisiti per la prevenzione della corruzione;
- Casi nei quali gli obiettivi non sono raggiunti;
- Stato della cultura della conformità.

I responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa dovranno espletare il primo livello di monitoraggio, con cadenza annuale, mediante autovalutazione e controlli interni sui settori di competenza.

Il RPCT dovrà espletare il controllo di secondo livello, con cadenza annuale, mediante campionatura degli atti da sottoporre a controllo interno, nella misura del 20%, relativamente ai seguenti ambiti:

- Affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture;
- Acquisizione di personale e progressioni di carriera;
- Il conferimento di incarichi professionali.

Il controllo su tali tipologie di atti deve riguardare soprattutto:

- il rispetto delle norme sovraordinate, comprese quelle regolamentari;
- nei procedimenti finalizzati alla contrattazione, la procedura di affidamento prescelta, il rispetto del principio di rotazione, e il divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- la resa delle dichiarazioni in merito all'assenza di conflitti di interesse;
- il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione del procedimento.

### **Art. 23 – Rapporti con la società civile**

- 1) La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.
- 2) In seguito, viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.
- 3) Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
- 4) A tal fine, le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo e-mail [consorzio@bonificachiana.it](mailto:consorzio@bonificachiana.it), all'indirizzo PEC [consorziobonificachiana@postecert.it](mailto:consorziobonificachiana@postecert.it) o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, con sede in Chiusi Stazione (SI) – Via Trieste n° 2.

### **Art. 24 – Entrata in vigore**

- 1) Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.
- 2) Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.

# **ALLEGATO A**

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024  
(Legge n° 190/2012 e Legge n° 114/2014)**

## **Codice etico**

**del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia**

## INDICE

Art. 1 – I valori etici del Consorzio .....	2
Art. 2 – Finalità ed ambito di applicazione .....	2
Art. 3 – Disposizioni generali.....	2
Art. 4 – Imparzialità.....	3
Art. 5 – Integrità .....	3
Art. 6 – Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione.....	3
Art. 7 – Conflitto d’interessi.....	4
Art. 8 – Riservatezza e trasparenza .....	4
Art. 9 – Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, degli amministratori e dei revisori dei conti, dei consulenti e degli esperti .....	4
Art. 10 – Obbligo di astensione .....	6
Art. 11 – Prevenzione della corruzione .....	6
Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 13 – Comportamento in servizio .....	7
Art. 14 – Rapporti con il pubblico .....	7
Art. 15 – Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti .....	7
Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali.....	8
Art. 17 – Vigilanza e monitoraggio .....	8
Art. 18 – Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice.....	8
Art. 19 – Norme finali .....	10

## **PARTE PRIMA: Disposizioni generali**

### **Art. 1 – I valori etici del Consorzio**

- 1) Il presente Codice Etico (di seguito Codice) si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito nonché al principio di non discriminazione.

### **Art. 2 – Finalità ed ambito di applicazione**

- 1) Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.
- 2) L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza
- 3) Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio.
- 4) Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.

### **Art. 3 – Disposizioni generali**

- 1) Chi opera presso il Consorzio:
  - a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori;
  - b) evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
  - c) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
  - d) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - e) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.
- 2) Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.



## **Art. 4 – Imparzialità**

- 1) Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
- 2) Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

## **Art. 5 – Integrità**

- 1) Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.
- 2) Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
- 3) Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente o al Direttore. Regali di valore superiore a 150 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

## **Art. 6 – Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione**

- 1) Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, devono essere autorizzati preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio dal Direttore, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.
- 2) Il Presidente è informato dal Direttore delle autorizzazioni concesse o negate.

- 3) Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei Componenti gli Organi di Amministrazione e dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso.
- 4) Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di componente organo di amministrazione/dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

### **Art. 7 – Conflitto d'interessi**

- 1) Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio. Ai dipendenti laureati e diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.

### **Art. 8 – Riservatezza e trasparenza**

- 1) Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
- 2) Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
- 3) I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D. Lgs. n° 33/2013.

### **Art. 9 – Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, degli amministratori e dei revisori dei conti, dei consulenti e degli esperti**

- 1) I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.
- 2) I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.
- 3) In caso di modifiche del presente Codice, i dipendenti, i consulenti, gli esperti rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.

- 4) Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
- 5) Le deliberazioni adottate dal Consorzio sono pubblicate sul sito web istituzionale.

## **PARTE SECONDA: Disposizioni particolari per i dipendenti**

### **Art. 10 – Obbligo di astensione**

- 1) Il dipendente comunica per iscritto al Capo Area di appartenenza, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.
- 2) Sull'astensione del dipendente decide il Direttore il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Capi Ufficio decide il Direttore; sull'astensione del Direttore, laddove non previsto dallo Statuto, il Presidente.

### **Art. 11 – Prevenzione della corruzione**

- 1) Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato nella figura dell'Ing. Simone Conti comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 2) Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.
- 3) L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità**

- 1) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. A tal fine presta la massima collaborazione nelle seguenti attività: elaborazione dati, reperimento dati e comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente-Sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 13 – Comportamento in servizio**

- 1) E' fatto obbligo a ciascun dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dalla contrattazione aziendale e dagli ordini di servizio sulla materia.
- 2) Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, mezzi di trasporto e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.
- 3) Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.

### **Art. 14 – Rapporti con il pubblico**

- 1) Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde ordinariamente con lo stesso mezzo. Le risposte devono essere esaustive e deve essere chiara l'identificazione del soggetto istruttore.
- 2) Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico delle pratiche.
- 3) Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
- 4) Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

### **Art. 15 – Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti**

- 1) Il Capo Settore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.
- 2) Ogni Capo Settore/Dirigente cura, il benessere organizzativo dell'Area a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

- 3) Il Capo Settore/Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
- 4) Il Capo Settore/Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
- 5) Il Capo Settore/Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore/Presidente.
- 6) 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

### **Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali**

- 1) Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
- 2) Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Dirigente di Settore e se Dirigente, al Direttore Generale.

### **Art. 17 – Vigilanza e monitoraggio**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

### **Art. 18 – Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice**

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

- 2) La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
- 3) Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
- 4) La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione.

## **PARTE TERZA: Norme Finali**

### **Art. 19 – Norme finali**

- 1) Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.



# **ALLEGATO B**

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024  
(Legge n° 190/2012 e Legge n° 114/2014)**

## **Codice di comportamento**

**del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia**

# INDICE

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

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

Il presente “Codice di Comportamento”, di seguito “Codice”, definisce i comportamenti che i dipendenti del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità delle prestazioni fornite, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità, merito.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

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

I principi e gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

## **Art. 3 – Principi generali**

Il personale consortile osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale e i regolamenti consortili, svolgendo le proprie mansioni con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il personale 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.

Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei 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.

Il personale 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni personali o

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale 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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Consorzio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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.

Il personale, in coerenza con quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL dirigenti e dipendenti) e dalla normativa in vigore in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (D.Lgs. n. 39/2013), di norma non accetta incarichi da soggetti pubblici e privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro

carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Non è concesso al personale consortile esercitare costrizioni su altro personale affinché aderisca ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale 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 da Leggi o Regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7 – Obbligo di astensione**

Il personale 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 od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## **Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

Il personale è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito dell'attività consortile.

Il personale non sollecita ai propri superiori in alcun modo il conferimento di incarichi remunerati.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi anche RPC) eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ovvero di violazione del codice di comportamento.

Salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, l'identità del dipendente che effettua dette segnalazioni (c.d. whistleblowing) è mantenuta riservata e in favore del soggetto sono estese, anche se non direttamente applicabili, le forme di tutela previste dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, attivato a seguito di segnalazione, l'identità del dipendente che ha effettuato tale segnalazione non può essere rivelata senza il suo consenso.

I dipendenti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione per delitti contro la Pubblica Amministrazione in quanto applicabili stante la loro veste di personale del Consorzio o che incidano sulla loro affidabilità morale e professionale o per altri reati connessi all'attività lavorativa sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al RPC.

A quei dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato ovvero per i quali è stato emesso il decreto di rinvio a giudizio per i delitti predetti è precluso:

- a) far parte di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- b) essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) far parte delle commissioni per a scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi forniture.

## **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

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 dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

*Codice di comportamento  
del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia*

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale consortile 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.

### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

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 il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consorzio e utilizza i mezzi di trasporto consortili a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere autocertificando verbalmente il proprio ufficio, o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Consorzio.

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 informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Direzione Generale 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 consortili.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio consortile competente.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico di funzioni dirigenziali.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, se e quando normativamente previsto, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 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.

Il dirigente, se e quando normativamente previsto, fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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.

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.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale 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'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Consorzio.

## **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

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 il Consorzio ricorra all'attività di intermediazione professionale.

Il personale non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari) del Codice Civile.

Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali qualche dipendente / dirigente / collaboratore / amministratore 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.

Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 (Contratto concluso mediante moduli o formulari) 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 dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il dirigente, questi informa il presidente.

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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Il RPC e il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012.

Il RPC cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione allo stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità dipendente che segnala illeciti.

Il RPC cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il dirigente può chiedere all'autorità nazionale anticorruzione il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

A tutto il personale consortile sono rivolte attività formative 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.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità

disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare previsto dal CCNL vigente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni dei seguenti articoli:

- a) 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) 5, comma 3, e 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente articolo.

I contratti collettivi 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 dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni**

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri componenti del Consiglio di Amministrazione, componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e a tutti dipendenti.

I titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi, saranno messi a conoscenza del presente Codice al momento del conferimento dell'incarico.

Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

# **ALLEGATO C**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024  
(D. Lgs. Decreto Legge n° 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)**

## **Dati da Pubblicare**

**del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia**

Sottosezione 1° Livello	Riferimento normativo	Sottosezione 1° Livello	Indicazioni
DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 24 bis L. 114/2014, Artt. 10 e 34 D. Lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTPCT e suoi allegati, contemplati art. 10 D.Lgs. 33/2013.</li> </ul>
	Art. 12 D. Lgs 33/2013	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto e Regolamenti</li> <li>• Piano di Classifica</li> <li>• Leggi statali e regionali di riferimento</li> </ul>
ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c. 1, lett. a), e Art. 14, D. Lgs 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo</li> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</li> <li>• Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</li> <li>• Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici, privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>• Eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</li> <li>• Dichiarazione sulla situazione patrimoniale personale</li> <li>• Dichiarazione sulla situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al 2° grado – Diniego</li> </ul>
	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D. Lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze e risorse dei singoli uffici</li> <li>• Organigramma</li> <li>• Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</li> </ul>
	Art. 13, c. 1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti telefonici, mail e pec</li> </ul>

Sottosezione 1° Livello	Riferimento normativo	Sottosezione 1° Livello	Indicazioni
CONSULENTI COLLABORATORI	E Art. 15, 1-2, D. Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi atto di conferimento incarico</li> <li>• Oggetto della prestazione</li> <li>• Curriculum</li> <li>• Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi</li> <li>• Tipo di procedura seguita per la selezione e il numero di partecipanti alla gara</li> </ul>
PERSONALE	Art. 15, c. 1-2, e Art. 41, c. 2-3, D. Lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di conferimento incarico</li> <li>• Curriculum in formato europeo</li> <li>• Compensi lordi</li> <li>• Dichiarazione insussistenza inconferibilità</li> <li>• Incarichi presso altri Enti</li> </ul>
	Art. 10, c. 8, lett. d), Art. 15, c. 1-2-5, e Art. 41, c. 2-3, D. Lgs. 33/2013	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di conferimento incarico ai Dirigenti</li> <li>• Curriculum in formato europeo dei Dirigenti</li> <li>• Compensi lordi Dirigenti</li> <li>• Dichiarazione insussistenza inconferibilità e incompatibilità Dirigenti</li> <li>• Incarichi presso altri Enti</li> </ul>
	Art. 10, c. 8, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum in formato europeo</li> </ul>
	Art. 16, c. 1-2, D. Lgs. 33/2013	Dotazione Organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo complessivo personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>
	Art. 17, c. 1-2, D. Lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo complessivo personale non a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali</li> </ul>
	Art. 16, c. 3, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tassi di assenza trimestrali</li> </ul>
	Art. 18, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (oggetto, durata e compenso)</li> </ul>

Sottosezione 1° Livello	Riferimento normativo	Sottosezione 1° Livello	Indicazioni
	Art. 21, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Contrattazione Collettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL Dipendenti</li> <li>• CCNL Dirigenti</li> </ul>
	Art. 21, c. 2, D. Lgs. 33/2013	Contrattazione Integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto aziendale</li> </ul>
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, D. Lgs. 33/2013	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente</li> </ul>
ATTIVITÀ PROCEDIMENTI	E Art. 24 e 35, D. Lgs. 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazioni/Concessioni</li> </ul>
PROVVEDIMENTI	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti Organi indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delibere degli Organi consortili</li> </ul>
	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco delle determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti consortili</li> </ul>
BANDI DI GARA CONTRATTI	E Art. 37, c. 1-2, D. Lgs. 33/2013	Bandi di gara e Contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIG – oggetto del bando</li> <li>• Aggiudicatario</li> <li>• Importo di aggiudicazione</li> <li>• Tempi completamento dell'opera, servizio/fornitura e somme liquidate</li> </ul>
BILANCI	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibere di approvazione e dati in forma sintetica</li> </ul>
BENI IMMOBILI GESTIONE PATRIMONIO	E Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali Immobili posseduti</li> </ul>
	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canoni di affitto versati o percepiti</li> </ul>
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Art. 31, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sull'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi degli Organi di controllo e revisione</li> <li>• Rilievi della Corte dei Conti</li> </ul>
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Art. 4-bis, D. Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</li> </ul>

Sottosezione 1° Livello	Riferimento normativo	Sottosezione 1° Livello	Indicazioni
	Art. 33, D. Lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno</li> </ul>
	Art. 36, D. Lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione IBAN e servizio di tesoreria</li> </ul>
OPERE PUBBLICHE	Art. 38, D. Lgs. 33/2013	Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma annuale e triennale opere pubbliche</li> </ul>
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Art. 39, D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano generale di Bonifica</li> </ul>
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Art. 42, D. Lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori di somma urgenza</li> </ul>
ALTRI CONTENUTI	Allegato al D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso civico semplice e generalizzato</li> <li>• PTPCT e relazione annuale</li> <li>• Dati relativi al Responsabile prevenzione corruzione</li> <li>• Dati relativi al Responsabile della trasparenza</li> </ul>



## **ALLEGATO D**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024  
(D.Lgs. Decreto Legge n° 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)**

**Regolamento per la segnalazione di condotte illecite  
e tutela del dipendente segnalante**  
del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia