Consorzio di Bonifica Lazio Sud Ovest

Latina - C.so G. Matteotti, 101

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T)
2025-2027

Approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 985 del 18/02/2025

Sommario

A) PREMESSE 3
A.1) Oggetto, Finalità e Natura Giuridica del Consorzio Di Bonifica 3
A.2) Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 4
B) SEZIONE ANTICORRUZIONE 5
B.1) Obiettivi in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza 5
B.2) Analisi del contesto 6
B. 2a) Contesto Esterno 6
B.2b) Contesto Interno 7
B.3) Mappatura dei Rischi 9
B.4) Sistema di Prevenzione 13
B.4a) Misure di carattere generale 13
B.4b) Formazione, Attuazione e Controllo delle decisioni idonei a prevenire il Rischio di Corruzione 15
B.4c) Flussi Informativi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 17
B.4d) Obblighi dei dipendenti in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione. 19
B.4e) Incarichi Incompatibilità, Cumulo di Impieghi e Incarichi ai Dipendenti Pubblici 19
B.4f) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità 21
B.4g) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage) 21
B.4h) Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing) 22
B.4i) Sanzioni 23
B.4l) Formazione del Personale 23
B.4m) Codice di Comportamento dei Dipendenti Consortili 24
B.4n) Rotazione del Personale 24
B.4o) Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante 25
B.4p) Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) 25
C) SEZIONE - TRASPARENZA 25
C.1 Limiti alla trasparenza 26
C.2 Accesso civico generalizzato. 26
C.3 Accesso civico cd. semplice. 26
C.4 Limiti ed esclusioni all'accesso civico 26
C.5 Trasparenza dei contratti pubblici 27
C.6 Strutture consortili coinvolte nell'informazione oggetto di pubblicazione 27
C.7 Amministrazione Trasparente 28

A) PREMESSE

A.1) Oggetto, Finalità e Natura Giuridica del Consorzio Di Bonifica

Il Consorzio di Bonifica Lazio Sud Ovest è stato istituito a seguito della fusione dei Consorzi di Bonifica dell'Agro Pontino e del Sud Pontino disposta con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 689 del 26.10.2021 "*Art. 11, comma 11, della Legge Regionale 10 agosto 2016, n. 12 - Approvazione del Progetto di Fusione dei Consorzi di bonifica "Agro Pontino" e "Sud Pontino" nel Consorzio di bonifica "Lazio Sud Ovest"*, pubblicata il 16.11.2021 nell'ambito del processo riordino territoriale dei Consorzi di Bonifica avviato dalla Regione Lazio con Legge Regionale 10 agosto 2016, n. 12.

È disciplinato dalla Legge Regionale n. 4 del 21/01/1984 ("Norme in materia di bonifica e di consorzi di bonifica"), modificata ed integrata dalla Legge Regionale del 07/10/1994, n. 50, dalla Legge Regionale n. 12 del 10/08/2016 sopracitata e dalla Statuto dell'Ente approvato con deliberazione regionale n. 689/2021.

Il Consorzio, Ente di diritto pubblico – ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933, n° 215 ha sede in Latina, Corso G. Matteotti, 101.

Il comprensorio di bonifica si articola in due aree geografiche funzionali distinte:

a) Area Latina -Agro Pontino;

b) Area Fondi - Sud Pontino,

ed è composto da una superficie complessiva di 2.416,66 kmq, come da allegato A alla legge regionale 21 gennaio 1984, n. 4 e ss. mm. ed ii. Il perimetro della bonifica consortile coincide con le aree nelle quali sono organizzate opere e servizi di bonifica permanenti.

Il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali con particolare riferimento alla bonifica e all'irrigazione attraverso la realizzazione di opere pubbliche tra le quali rientrano le opere finalizzate alla difesa del suolo e dell'ambiente, alla tutela della qualità delle acque e alla gestione dei corpi idrici, nonché alla protezione civile.

L'Amministrazione consortile in carica dal 2022 per la durata di 5 anni è composta da un Presidente, due Vice Presidenti e dieci consiglieri.

Con Decreto del Presidente della Giunta regionale del Lazio n. T.00101 del 12 luglio 2022 è stato nominato il Revisore Unico del Consorzio.

A.2) Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027*, che il Consorzio di Bonifica Lazio Sud Ovest ha redatto e aggiornato ai sensi della legge 06/11/2012 n. 190 e dei contenuti del PNA 2022 (e del suo aggiornamento del 2023) costituisce il testo aggiornato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 approvato con delibera n. 295/CE del 29.03.2023.

In relazione al PTPCT 2025-2027 è stato operato un aggiornamento in armonia ai principi sanciti dalla Autorità Anticorruzione, recepiti anche nel PNA 2022 (aggiornamento 2024), tenendo altresì conto delle indicazioni fornite da ANAC con le ultime deliberazioni del 2024, le quali impongono un necessario rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, senza tuttavia incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative, in ragione anche delle fonti di finanziamento ingenti di derivazione statale, regionali ed europea – tra le altre i Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che interessano anche il Consorzio Di Bonifica Lazio Sud Ovest.
Con riferimento al PNA 2022, nella Parte Speciale l'ANAC si è inoltre rivolta ai seguenti ambiti:
• Contratti pubblici: fornire alle stazioni appaltanti un supporto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili
• Conflitto di interessi: in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze.
• Individuazione del titolare effettivo ai sensi del Dlgs231/2007 alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore.
• Trasparenza in materia di contratti pubblici: Un apposito allegato contiene i nuovi obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.
Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, pertanto redatto per prevenire il rischio corruttivo nel Consorzio di Bonifica lazio Sud Ovest a gestire il rischio organizzativo ovvero ad analizzare il contesto, identificare, analizzare, valutare e monitorare i rischi, stabilire le strategie di contrasto.
Il PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività a più alto rischio di corruzione;
- Individuare per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- Stabilire obblighi di formazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del Piano;
- Monitorare il rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

- Monitorare i rapporti tra amministrazione e ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

A tal fine, il Piano anticorruzione e la mappatura dei processi e procedimenti in esso contenuta, rappresentano una valida opportunità per approfondire le conoscenze relative all'attività dell'ente ed un utile ulteriore contributo all'individuazione di azioni di semplificazione che garantiscano migliore efficienza ma anche imparzialità ed integrità dell'azione amministrativa, nel pieno adempimento di quanto disposto dall'art. 97 del testo costituzionale.

B) SEZIONE ANTICORRUZIONE

B.1) Obiettivi in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza

Il Consorzio ha stabilito i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2025 -2027:

1) Responsabilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza del personale dipendente e dei terzi che interagiscono con l'Ente;

2) Dare evidenza nel PTCPT al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza;

3) Individuare, ove occorra, azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al nuovo sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione online dei dati, documenti e informazioni presenti nel sito;

4) Svolgere periodicamente un'attività di monitoraggio sul rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente";

5) Valorizzazione e miglioramento delle attività istituzionali consortili sul territorio anche con l'incremento della collaborazione con gli altri enti preposti alla tutela del territorio;

6) Miglioramento ulteriore dei servizi resi ai consorziati;

7) Implementazione del controllo dei processi posti in essere per attuare le finalità dell'Ente al fine di migliorare la qualità degli atti;

8) Proseguimento delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza come misura strategica per la prevenzione della corruzione, prevedendo anche un innalzamento del livello qualitativo della stessa;

9) Miglioramento della gestione informatizzata delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti, consulenti e collaboratori (whistleblowing);

10) Proseguimento delle attività volte alla trasparenza dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti;

11) Aggiornamento del Codice Etico di Comportamento del Consorzio, con particolare attenzione ai complessi compiti in materia di trasparenza ed anticorruzione;

B.2) Analisi del contesto

Il processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del Consorzio anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2022 (aggiornamento 2024), richiede di analizzare:

1. il contesto esterno, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio;
2. il contesto interno, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa del Consorzio, e conduce alla mappatura dei processi consortili.

B. 2a) Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

I soggetti che possono interagire con il Consorzio suddivisi per attività omogenee sono i seguenti:

1. Ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture

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

2. Ambito Contributivo

- Soggetti privati (proprietari di immobili all'interno del perimetro di contribuenza) - Società ed Enti (proprietari di immobili all'interno del perimetro di contribuenza) – Agenzia del Territorio

3. Ambito Pianificazione del territorio

- Regione - Comuni - Professionisti - Associazioni di categoria

4. Ambito programmazione, progettazione e realizzazione delle opere

- Ministeri – Regione Lazio – Province del Lazio - Comuni del comprensorio - Professionisti

In relazione al fenomeno criminologico come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, nella Regione Lazio si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

I dati della criminalità nel Lazio, compresa la provincia di Latina, possono essere acquisiti consultando la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf

B.2b) Contesto Interno

L'analisi del contesto interno descrive la struttura organizzativa del Consorzio al fine di determinare quali caratteristiche possano influenzare il livello di esposizione al rischio corruttivo.

Di seguito la struttura organizzativa del Consorzio considerando i compiti istituzionali, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, la qualità e quantità del personale, le risorse finanziarie, le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

Lo Statuto consortile individua gli organi di indirizzo politico amministrativo del Consorzio, che sono: il Presidente, i 2 Vice Presidenti, il Comitato Esecutivo ed il Consiglio di Amministrazione. I suddetti Organi restano in carica cinque anni; allo scadere di detto termine viene convocata l'Assemblea dei Consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio di Amministrazione. I membri del Consiglio eletti dall'Assemblea dei Consorziati sono in numero di 13, di cui n. 12 provenienti da fasce di consorziati agricoli eletti in numero proporzionale al carico contributivo di 3 fasce di contribuenza, calcolate secondo quanto previsto nello Statuto, n. 1 eletto nell'ambito dell'unica fascia di contribuenti extragricoli.

Il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente, i 2 Vice Presidenti ed ulteriori 2 consiglieri che vanno a comporre il Comitato Esecutivo. Il Consiglio di Amministrazione adotta le proprie deliberazioni nelle materie di competenza stabilite dallo Statuto, così come il Comitato Esecutivo che può deliberare anche con i poteri del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica dello stesso, in caso di comprovata urgenza ed esigenza. Analogamente il Presidente può deliberare nelle materie di competenza del Comitato Esecutivo, salvo ratifica dello stesso, in caso di comprovata urgenza ed esigenza. Uno dei Vice Presidenti sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Il Consiglio di Amministrazione determina anche i compensi spettanti al Presidente ed ai Vice Presidenti per l'espletamento dei rispettivi incarichi. L'organismo di controllo è costituito dal Revisore dei Conti Unico, che esercita le funzioni e i compiti individuati dalle disposizioni regionali vigenti in materia. La nomina del Revisore dei Conti Unico è effettuata dal Presidente della Regione, entro i trenta giorni antecedenti la scadenza del precedente organo di revisione. Il provvedimento regionale di nomina fissa il compenso spettante al Revisore dei Conti Unico. Il Revisore dei Conti Unico resta in carica tre anni e il relativo incarico può essere rinnovato una sola volta.

<u>Struttura Operativa</u>

La struttura organizzativa del Consorzio è diretta, coordinata e controllata, secondo principi di trasparenza, efficienza e collegialità dai Direttori Generali di Area Geografica Funzionale che ne devono assicurare il buon funzionamento nel rispetto delle norme di legge e statutarie.

La struttura operativa del Consorzio, individuata dal Piano di Organizzazione Variabile, è organizzata in due DIREZIONI AREE GEOGRAFICHE FUNZIONALI e in tre AREE OPERATIVE: Area Amministrativa, Area Progettazione Latina, Area Manutenzione Latina.

Le AREE sono articolate in SETTORI OPERATIVI.

All'interno dei SETTORI possono essere istituiti UFFICI o REPARTI, nei casi in cui per la complessità e la varietà delle competenze attribuite è richiesta una organizzazione più articolata della struttura.

L'organizzazione delle AREE, con la istituzione, soppressione, modifica o trasferimento di SETTORI, UFFICI o REPARTI è effettuata dall'Amministrazione consortile con deliberazioni di Comitato Esecutivo, in funzione delle esigenze operative. I Settori potranno pertanto anche essere trasferiti da un'Area all'altra a giudizio dell'Amministrazione.

L'intera STRUTTURA OPERATIVA è diretta e coordinata dai Direttori Generali di Area Geografica Funzionale delle Aree Geografiche Funzionali che collaborano in via diretta con l'Amministrazione consortile.

Le AREE OPERATIVE sono dirette e coordinate dai rispettivi dirigenti responsabili (Direttore di Area) che dipendono, in via gerarchica, dal Direttore Generale di Area Geografica Funzionale al quale rispondono direttamente del loro operato.

Ogni AREA OPERATIVA deve garantire la funzionalità dei servizi in entrambe le Aree Geografiche Funzionali, anche predisponendo settori/uffici dedicati alla singola Area Geografica.

Ciascuna Area è ripartita in Settori.

I Settori, a loro volta, sono suddivisi in Uffici, ovvero in unità operative semplici di attività gestionali omogenee.

I SETTORI OPERATIVI sono diretti e coordinati da impiegati con funzioni direttive Area Quadri (Capo Settore).

Gli UFFICI sono coordinati da impiegati direttivi senza la qualifica di quadro (Capo Ufficio).

In riferimento alle Aree geografiche funzionali si rimanda a quanto già esposto nelle premesse evidenziando che oltre la sede legale di Latina, sono presenti le sedi periferiche di Fondi e Pontemaggiore.

Alla data del presente Piano i dipendenti del Consorzio sono n. 130 a tempo indeterminato e 15 a tempo determinato.

Oltre agli impiegati ed operai risultano n. 3 dirigenti, n. 10 Quadri, n. 10 Capi Ufficio/Reparto e 8 Impiegati Direttivi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT) del Consorzio di Bonifica Lazio Sud Ovest è il Direttore dell'Area Amministrativa del Consorzio dott.ssa Cristina Zoccherato, nominato con deliberazione n. 26 del 7/12/2021, cui sono attribuite sia le funzioni in materia di prevenzione della corruzione sia le funzioni in materia di trasparenza, come da modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e dalla delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016. Della nomina è stata data comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge avvalendosi di tutti i dipendenti dell'Ente.

B.3) Mappatura dei Rischi

Le attività individuate come maggiormente sottoposte a rischio sono le seguenti:

a) Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo (Area Amministrativa, Aree Tecniche);
b) Conferimento di incarichi (Aree Tecniche, Area Amministrativa);
c) Gestione delle opere pubbliche, compresa le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva (Aree Tecniche);
d) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica (Aree Tecniche);
e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Aree Tecniche, Area Amministrativa,);
f) 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 (Aree Tecniche, Area Amministrativa);
g) Contratti di locazione, contratti pubblici in genere (Aree Tecniche, Area Amministrativa);
h) Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (Aree Tecniche);
i) Gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (Aree Tecniche, Area Amministrativa).

Il risultato della prima fase della mappatura è un elenco dei processi da analizzare.

Descrizione dei singoli processi.

Nel seguito si descrivono alcuni dei processi di cui si compone l'attività dell'Ente:

RILASCIO PARERI IDRAULICI

Descrizione processo	*input*	*output*	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti			
rilascio pareri idraulici	istanza di parte	provvedimento di rilascio parere	da norme di legge, da regolamenti provinciali e regionali	100	Settore competente	2			
Attività			**Responsabilità**	**tempi esecuzione = ne medi**	**valutazione rischio**	**misure specifiche**	**Indicatori del monitoraggio**		
Richiesta di rilascio di parere idraulico dalla Provincia di Latina per conto di altro soggetto ente, società o persona fisica nell'ambito dell'istruttoria per l'autorizzazione alla realizzazione di un'opera			Ufficio protocollo	immediata	Nessuno	Nessuno	Nessuno		
Assegnazione al Dirigente			Ufficio protocollo	1 gg	Nessuno	Nessuno	Nessuno		

Assegnazione al Settore Patrimonio istruttoria	Dirigente A. Tecnica	1/4 gg	Assegnazione a caso	Predefinire regole di assegnazione (ordine cronologico…)	Regole di assegnazione inviate via mail al RPCT entro il 30 giugno
Avvio istruttoria in base alle istruzioni impartite dal Capo Settore competente; talvolta è necessario un sopralluogo da personale dello stesso Settore; qualora la documentazione sia carente ne viene chiesta l'integrazione. Al termine dell'istruttoria viene redatto un atto interno per l'esito della stessa a firma del Dipendente incaricato, del Capo Settore e del Direttore di Area	Settore competente - Dipendente incaricato, Capo Settore, Direttore A.Tecnica	Entro 1/7 gg	Errata interpretazione delle norme da applicare e dei regolamenti in materia	Formazione del personale sulla normativa da applicare e istruzioni dal Capo Settore per i casi ricorrenti	Invio scheda istruzioni impartite e formazione resa al personale con cadenza annuale via mail al RPCT entro il 30 giugno
Predisposizione del parere per la firma del Direttore Generale, con riferimento al prot. in arrivo attribuito alla richiesta	Settore competente - Dipendente incaricato, Capo Settore Patrimonio e Direttore Area Tecnica per il visto	2/3 gg	Nessuno	Nessuna	Nessuno
Presentazione del parere per la firma del Direttore Generale	Direttore Generale	Entro 5 gg	Nessuno	Nessuna	Nessuno
Dopo la firma, inoltro all'Ufficio Protocollo per la spedizione alla Provincia di Latina e p. conoscenza all'interessato	Settore competente – Ufficio Protocollo - Dipendente incaricato	Entro 5 gg	Nessuno	Nessuna	Nessuno
Monitoraggio periodico	Settore competente - Capo Settore e Direttore Area Tecnica		Presenza di eventuali anomalie rispetto alla normativa e ai regolamenti da applicare	Visto del Capo Settore e del Direttore Area Tecnica sul rapporto interno propedeutico al parere	Verifica a campione da parte del RPCT

DISCARICHI

Descrizione processo	*input*	*output*	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti			
Sgravio o discarico di contributi consortili	istanza di parte	provvedimento di accoglimento o rigetto	vincolata	500	Settore Catasto con eventuale interfaccia con Area Tecnica	6			
Attività			**Responsabilità**	**tempi esecuzione medi**	**valutazione rischio**	**misure specifiche**	**Indicatori del monitoraggio**		

Ricezione ricorso o istanza dall'Utente	Ufficio protocollo	immediata	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Assegnazione al Dirigente	Ufficio protocollo	1 gg	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Assegnazione al dipendente	Direttore Area Amm.va	1/4 gg	Assegnazione a caso	Predefinire regole di assegnazione	Regole di assegnazione inviate via mail al RPCT entro il 30 giugno
Avvio istruttoria in base alle istruzioni scritte impartite dal Capo Settore Catasto; in taluni casi è necessaria una interazione con l'Area Tecnica dell'Ente per eventuali verifiche/sopralluoghi.	Settore Catasto - Dipendente incaricato	Entro 1/10 gg	Mancanza di istruzioni e di conoscenza della normativa da applicare	Formazione del personale sulla normativa da applicare e Istruzioni scritte dal Capo Settore per i casi ricorrenti	Invio scheda istruzioni impartite e formazione resa la personale con cadenza annuale via mail al RPCT entro il 30 giugno
Sintesi degli esiti della valutazione della documentazione e proposta di discarico in file excel condiviso del Settore Catasto aggiornato dal singolo dipendente	Settore Catasto - Dipendente incaricato	2/3 gg	Possibilità di modifica dei contenuti	I discarichi sono inseriti dal personale in un file condiviso che è reso disponibile al Capo Settore per i riscontri dei motivi dei discarichi	Con cadenza trimestrale i provvedimenti di discarico devono essere trasmessi al RPCT
Produzione bozza provvedimento di accoglimento o sospensione	Settore Catasto - Dipendente incaricato Dipendente	Entro 3 gg	Allegati non corrispondenti alle attività dei singoli dipendenti già vagliate dal Capo Settore	Il responsabile del settore verificherà corrispondenza dei contenuti con gli allegati alla bozza	Con cadenza trimestrale, il Capo Ufficio Ruoli attesterà al Direttore Area Am.va nonché RPCT che gli atti deliberativi assunti nel trimestre sono conformi ai discarichi o sospensioni elaborati dal personale
Il provvedimento (atto deliberativo) da sottoporre al visto del dirigente, del DG e da adottare dal commissario	Settore Catasto - Dipendente incaricato Settore Catasto	Entro 5 gg + 2 gg pubblicaz.	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Predisposizione della comunicazione all'interessato ed inoltro per il visto della Direzione di Area e firma del Direttore Generale	Settore Catasto - Dipendente incaricato Settore Catasto	Entro 2 gg dalla data della pubblicaz. delibera	Il rischio è che non vi sia corrispondenza tra i discarichi/sgravi/sospensioni caricati con il provvedimento deliberato dall'Ente	Acquisizione visto del Capo Settore che verifica la rispondenza della nota al discarico deliberato e esibizione della delibera	

Inserimento discarichi o sospensioni i sul portale Agenzia delle Entrate – Riscossione	Settore Catasto - Dipendente con psw	Entro 2 gg dalla data della pubblicaz. delibera	Un solo operatore abilitato	Richiedere abilitazioni psw per altri operatori	Con cadenza trimestrale , il Capo Ufficio Ruoli attesterà al Direttore Area Am.va nonché RPCT che i discarichi inseriti nel portale sono conformi agli atti deliberativi assunti nel trimestre appena concluso.

Successivamente saranno elaborati alcuni dei seguenti processi con i relativi valori del rischio:

Procedimento interessato	**Area interessata**	**Settori interessati**	**Valore del rischio**
Contratti pubblici	**Amministrativa/Tecniche**	Affari Legali e Personale, Ragioneria, Catasto, Segreteria Generale, Tecnico, Patrimonio, Impianti, Manutenzione, Reti irrigue, Progettazione, Irrigazione	**alto**
Affidamento incarichi legali per la difesa in giudizio dell'Ente	**Amministrativa**	Affari Legali e Personale	**alto**
Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	**Amministrativa**	Affari Legali e Personale	**medio**
Gestione delle entrate e delle spese	**Amministrativa**	Ragioneria	**medio**
Gestione del patrimonio	**Tecniche**	Patrimonio	**medio**
Progettazione di un servizio o di una fornitura	**Tecniche**	Tecnico	**medio**
Progettazione per la realizzazione di un'opera	**Tecniche**	Tecnico	**medio**
Processo espropriativo	**Tecniche**	Tecnico	**alto**
Accordi bonari in corso di Esproprio	**Tecniche**	Tecnico	**alto**
Esecuzione lavori in amministrazione	**Tecniche**	Tecnico	**alto**

diretta			
Collaudi di opere	**Tecniche**	Tecnico	**medio**
Istruttoria rilascio concessioni/pareri	**Tecniche**	Tecnico, Patrimonio	**medio**
Nomina commissioni di Gara	**Amministrativa/Tecnica**	Affari Legali e Personale, Tecnico	**medio**
Reclutamento personale	**Amministrativa**	Affari Legali e Personale	**medio**
Mobilità tra gli enti	**Amministrativa**	Affari Legali e Personale	**medio**
Progressioni orizzontali	**Amministrativa**	Affari Legali e Personale	**medio**
Nomina commissioni di Concorso	**Amministrativa**	Affari Legali e Personale	**medio**

B.4) Sistema di Prevenzione

Il sistema di misure di prevenzione definite nel presente Piano è stato individuato a seguito di apposita analisi della struttura organizzativa ed operativa al fine di valutare i rischi agli ambiti in cui opera il Consorzio.

Sono stati analizzati sia i vari sistemi di controllo interno nelle singole fasi dei processi sia le regole amministrative, operative e gestionali che presiedono a tutte le attività dell'Ente e che, insieme, si pongono rispetto a ciascun processo come una prima misura di prevenzione.

B.4a) Misure di carattere generale

- Aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando attuazione alle prescrizioni in esso contenute nonché alle prescrizioni dettate dal Codice Etico;
- Obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente: ciascuna Area/Settore provvede sistematicamente, nell'ambito delle proprie competenze, all'aggiornamento dei dati e delle informazioni presenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente;
- il Consorzio impronta la propria attività coerentemente con la programmazione e la previsione;
- la gestione dei procedimenti amministrativi avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza e tracciabilità, della separazione nell'esercizio di funzioni istruttorie, di autorizzazione e di controllo, della soggezione a controlli successivi e per fasi ad opera di soggetti diversi e di più soggetti.

Il Piano di prevenzione prevede:

- i settori e le attività/procedimenti a rischio più elevato, ne descrive il diverso livello di esposizione delle aree a rischio di corruzione e illegalità;
- disciplina le regole di attuazione, di controllo e di monitoraggio;
- individua le metodologie del flusso informativo dai Dirigenti/Referenti verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- prevede la rotazione e formazione del personale impegnato nelle attività che sono esposte a rischio di corruzione;
- contiene la sezione dedicata alla Trasparenza;
- disciplina l' istituto dell'Accesso Civico Generalizzato;

Al fine di garantire l'efficacia delle misure il presente Piano prevede:

- obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- obblighi di collaborazione nei confronti del RPCT nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obblighi di osservanza e attuazione delle misure di prevenzione nei confronti dei dipendenti e di coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con il Consorzio e/o realizzano opere e/o forniscono beni e servizi al Consorzio;
- obblighi di segnalazione di eventuali illeciti e/o irregolarità;
- obblighi di osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico e della Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni che collaborano e/o realizzano opere e/o forniscono beni e servizi al Consorzio;
- obblighi di comunicazione tempestiva circa l'insorgenza di eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità rispetto agli incarichi espletati presso il Consorzio;
- obblighi di formazione sui temi della trasparenza e della legalità.

Nel sistema di prevenzione obbligatoria rientra l'osservanza, da parte di ciascuna Area/Settore del Consorzio:

- delle norme di legge in genere e delle norme dettate per i Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario;
- del d.lgs. 36/2023 e successivi provvedimenti integrativi/modificativi;
- della disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario come integrata dagli accordi integrativi sottoscritti dal Consorzio;
- della disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- della disciplina prevista dalla legge in materia di collocamento al lavoro dei disabili e dei soggetti appartenenti alle categorie protette;

- della disciplina che regola il procedimento amministrativo e i principi costituzionali posti a presidio dell'esercizio dell'azione amministrativa in genere.

Le misure di prevenzione delineate nel presente documento sono vincolanti per tutti coloro che fanno parte dell'organigramma consortile o che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'ente. La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT da parte del personale dipendente comporta responsabilità disciplinare, con possibilità di licenziamento nei casi più gravi, fatti salvi eventuali profili di rilevanza penale o altre responsabilità concorrenti. Gli organi competenti sono obbligati ad avviare procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che non rispettano le prescrizioni del PTPCT o adottano comportamenti in contrasto con il codice etico e di comportamento dell'ente. Inoltre, la violazione delle disposizioni del PTPCT da parte di collaboratori, liberi professionisti e operatori economici affidatari di commesse pubbliche può costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile.

B.4b) Formazione, Attuazione e Controllo delle decisioni idonei a prevenire il Rischio di Corruzione

L'attività del Consorzio persegue le finalità previste dalla legge e quelle statutarie ed ispira la propria azione ai principi della semplificazione, trasparenza, efficacia, economicità, efficienza e pubblicità favorendo la partecipazione dei propri consorziati e assicurando la diffusione del proprio operato.

Il Consorzio mira costantemente al miglioramento della qualità della propria azione utilizzando strumenti adeguati per il monitoraggio e la verifica della medesima.

Tutti i provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti più significativi per addivenire alla decisione finale e devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza a norma dell'articolo 3 della legge n. 241/1990. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile utilizzato deve essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono da preferire i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto così da consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

I tempi di evasione del procedimento amministrativo di rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto vengono fissati ordinariamente (fatti salvi diversi termini previsti da norme di legge) in trenta giorni dalla richiesta dell'utente. Qualora il procedimento richieda motivatamente un periodo più lungo di evasione il Responsabile del Procedimento lo comunica all'utente.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, rende accessibili, previa istruttoria e nei termini di legge, i documenti amministrativi, fermo restando limiti ed esclusioni previsti dalla legge.
Per le attività indicate sopracitate a più elevato rischio di corruzione, sono individuate le seguenti regole di legalità a carattere generale:

- monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio);
- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante pec e/o posta elettronica;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata motivazione;
- acquisire all'atto della nomina, dai titolari di incarichi di governo, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità, la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione dei vigenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Codice Etico;
- acquisire all'atto della nomina, dal revisore unico dei conti, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative, la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione dei vigenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Codice Etico;
- acquisire annualmente dai soggetti titolari di incarichi di governo, dal revisore unico dei conti e dai soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste rispettivamente dai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013;
- per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive

contenenti le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del Piano, del Codice Etico. Per gli affidamenti di servizi legali si rinvia all'art. 56, lettera h) del d.lgs. 36/2023.

- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio avviene nel rispetto della vigente normativa contabile e fiscale, nel rispetto delle regole statutarie e nel rispetto delle previsioni di bilancio rispetto al quale, eventuali scostamenti, devono essere congruamente motivati e documentati;
- 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;
- non possono essere adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'adozione di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, deve essere segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini delle verifiche di cui all'art. 15, comma 3, d.lgs. n. 39/2013;
- i dipendenti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

B.4c) Flussi Informativi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

I Direttori, entro il 30 ottobre di ogni anno, riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ordine allo stato di attuazione – nel proprio ambito di competenza- delle misure previste nel Piano e predispongono a tal fine una relazione dettagliata sulle attività svolte e sui risultati conseguiti, proponendo eventuali modifiche e integrazioni.

La relazione deve contenere le seguenti informazioni:

1. criticità rilevate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

2. suggerimenti/proposte per l'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed eventuali obiettivi in materia di trasparenza da inserire nell'aggiornamento dello stesso;

3. stato di attuazione della rotazione dei dipendenti che svolgono attività nelle aree a rischio corruzione previa verifica della disponibilità in organico delle professionalità necessarie; in caso di mancato ricorso alla misura della rotazione deve essere fornita motivazione;

4. attuazione della distinzione delle funzioni e della separazione delle funzioni ossia attribuzione a soggetti diversi dei compiti di svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare controlli e verifiche;
5. stato di attuazione dell'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;
6. indicazione della formazione erogata ai dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, indicazione della formazione erogata ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
7. programma di formazione da destinare nell'anno successivo alle risorse operanti nel proprio ambito con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione. Il programma deve essere in linea con il bilancio di previsione e deve contenere le materie oggetto di formazione e le metodologie formative;
8. verifiche in ordine ai rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione e concessione circa eventuali relazioni di parentela sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori del Consorzio e circa eventuali interessi in conflitto con quelli del Consorzio;
9. eventuali situazioni di conflitto di interesse in cui si sia venuto a trovare un dipendente dell'Area/Settore rispetto ad atti e procedimenti di competenza nonché eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui si sia venuto a trovare il dipendente dell'Area/Settore individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) rispetto alla singola procedura di affidamento lavori/ servizi/forniture;
10. numero delle procedure d'urgenza bandite e motivazione;
11. numero delle richieste di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato pervenute presso l'Area/Settore e tempi di evasione dei relativi procedimenti nonché stato di assolvimento degli adempimenti;
12. stato di attuazione della regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo;
13. stato di attuazione degli obblighi di trasmissione, pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle formazioni di competenza dell'Area/Settore nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente con indicazione dei dati e delle informazioni mancanti e delle ragioni;
14. indicazione di eventuali segnalazioni pervenute presso l'Area/Settore, indicazione di eventuali violazioni del codice etico, dello statuto, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi aggiornamenti;
15. indicazione di eventuali ulteriori attività/iniziative svolte in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
Nei casi di mancato rispetto dei tempi procedimentali (costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano) nonché di qualsiasi altra anomalia

accertata costituente mancata attuazione del Piano, i Dirigenti ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informandolo anche in ordine alle azioni adottate e/o da adottare al fine di eliminare le suddette anomalie.

B.4d) Obblighi dei dipendenti in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano e i relativi aggiornamenti nonché nel Codice Etico vigente, nello Statuto ed hanno il dovere di prestare la propria attività nella gestione e nell'attuazione dell'intero processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare al proprio superiore ogni eventuale situazione di conflitto di interesse in cui dovesse trovarsi in relazione ad atti e procedimenti d'ufficio. Qualora il dipendente venga individuato quale responsabile unico del procedimento (RUP) negli affidamenti di lavori/servizi/forniture è tenuto a comunicare al Direttore Generale la presenza di eventuali situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziali.

I dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza provvedendo alle attività di reperimento dati; elaborazione dati e aggiornamento dei medesimi; comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente -Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I dipendenti sono tenuti ad assicurare l'attuazione del diritto di accesso nelle sue diverse tipologie osservando le norme di legge e il regolamento del Consorzio, fermo restando i limiti e le ipotesi di esclusioni e differimento previste dalla legge.

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

I dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro.

B.4e) Incarichi Incompatibilità, Cumulo di Impieghi e Incarichi ai Dipendenti Pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

La legge delega, contenuta nell'art. 1 co. 49 e 50 della l. 190/2012, e il complesso normativo introdotto con il d.lgs. 39/2013 sono le misure adottate dal legislatore a tutela del principio di imparzialità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Con riferimento alla realtà consortile, l'ambito di applicazione oggettivo è definito all'art. 1 del d.lgs. 39/2013: incarichi di funzione dirigenziale, siano essi interni o esterni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione e incarichi di amministrazione

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

L’incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).
In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni all’esercizio di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti dal legale rappresentante del Consorzio. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento dell’amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni:
- Dagli Amministratori, tempestivamente e preventivamente all’atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità di cui all’art. 20 dello Statuto Consorziale, unitamente alla presa visione e accettazione del vigente PTPCT. Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dagli Amministratori in carica, fermo restando l’obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l’insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013;
- Dal Revisore Unico dei Conti, tempestivamente e preventivamente all’atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di cui all’art. 44, comma 3’ e 4’, dello Statuto Consorziale e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT . Le dichiarazioni vengono presentate annualmente durante il corso dell’incarico, fermo restando l’obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l’insorgenza di tali situazioni;

- Dai titolari di incarichi Dirigenziali, tempestivamente e preventivamente all'atto di conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013.

B.4f) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Consorzio.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

B.4g) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

L'art. 1, com. 42, lett. l), della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il com. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. Tale disposizione di legge è stata successivamente oggetto di specifico approfondimento da parte dell'ANAC con le Linee Guida n.1, approvate con Delibera n.493 del 25 settembre 2024.

Per gli incarichi extraistituzionali la disciplina del rapporto di lavoro del personale dei consorzi di bonifica è di carattere privatistico, applicandosi il "*C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario"* ai dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, ed il "*C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario"* ai dipendenti con qualifica di dirigente.

Si evidenzia come i citati contratti collettivi prevedano particolari forme di esclusività dell'attività lavorativa, analoghe a quelle dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001:

- prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno;
- vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione;

- vietando ai dirigenti a tempo determinato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi e qualificando la trasgressione al divieto in questione come giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
- prevedendo che il rapporto dei dirigenti di area a tempo indeterminato debba essere esclusivo, con divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del consorzio e con esclusione dal divieto degli incarichi accademici, della partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di direttore di area.

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

B.4h) Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

Il Consorzio è dotato di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni conforme alle linee guida ANAC Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 in materia whistleblowing introdotte dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24,

La piattaforma consente l'accesso via web ed è possibile da qualsiasi dispositivo ed in qualsiasi luogo.

E' assicurata la completa separazione di dati del segnalante e contenuti delle segnalazioni. La piattaforma si basa su un sistema di crittografia avanzata.

La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anche il successivo procedimento di gestione. Viene assicurato, così, il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, ecc. Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, su sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante.

La soluzione consente al RPCT di "dialogare" con il segnalante "mediante la soluzione", quindi senza conoscerne l'identità. Il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento. Alla soluzione si può accedere da qualsiasi dispositivo fisso o mobile e da qualsiasi luogo, non essendo necessaria nessuna installazione, attraverso il link https://laziosudovest.segnalazioni.net/ accedendo al sito istituzionale dell'Ente nella home page attraverso la sezione dedicata "**WHISTLEBLOWING"**.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni pertinenti problemi o pericoli legati ad illeciti.

B.4i) Sanzioni

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Si ha inoltre ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

La violazione, da parte dei dipendenti del Consorzio, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

B.4l) Formazione del Personale

I cessati Consorzi hanno organizzato specifici corsi formativi rivolti al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, pubblicità, integrità e legalità al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità con particolare riferimento alla disciplina degli appalti pubblici (Legalità: motore di sviluppo – Nuovo codice degli appalti – Attuazione della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei Consorzi di Bonifica – Dlgs 231/2001 Applicazione, funzionamento ed integrazione con gli altri sistemi di gestione).

Si prevede il proseguimento delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza come misura strategica per la prevenzione della corruzione al fine di realizzare una più ampia condivisione ed attuazione da parte del personale dell'Ente.

Il personale operante nell'ambito degli affidamenti, partecipa ai corsi previsti in materia di appalti e contratti pubblici organizzati anche on line, da istituzioni pubbliche e/o soggetti privati.

La partecipazione ai corsi suddetti è documentata dagli attestati di partecipazione depositati in atti.

B.4m) Codice di Comportamento dei Dipendenti Consortili

Il codice etico https://www.consorziobonificalaziosudovest.it/wp-content/uploads/2022/11/Codice-etico-CBLSO-PUBBLICATO_.pdf contiene disposizioni fondamentali tese a favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza, anche di soggetti non inseriti nella struttura dell'ente (quali ad esempio i collaboratori ed i fornitori) ma che interagiscono con quest'ultimo, con rapporti per lo più di natura negoziale.
Il codice prevede, inoltre, specifiche disposizioni tese a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio ma anche nei collegamenti che le attività private che possano, in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari a chi ricopre ruoli in ambito di funzioni pubbliche ed in special modo in ruoli dirigenziali o comunque apicali ai quali sono collegati disponibilità di risorse e poteri.
Nell'anno corrente è previsto l'aggiornamento del Codice.

B.4n) Rotazione del Personale

In conformità a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione, devono essere adottati ove possibile adeguati sistemi di rotazione del personale impiegato nelle aree esposte maggiormente a rischio. Ciò deve essere in ogni caso compatibile con il fatto che deve essere garantita la continuità e la coerenza dell'azione amministrativa secondo criteri di efficienza e di efficacia.
Il Consorzio procede alla rotazione ordinaria compatibilmente con le proprie esigenze funzionali ed organizzative di modo che non siano sacrificati gli standard qualitativi e produttivi nell'espletamento di attività a più alto contenuto specialistico. Attualmente la specializzazione del personale amministrativo e tecnico, nonché il numero limitato di personale operante in un comprensorio così esteso, rendono impossibile, l'attuazione di tale misura. Risultando difficoltoso il ricorso alla rotazione ordinaria per non determinare inefficienze e malfunzionamenti, il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva, volte ad evitare che un soggetto soltanto abbia il controllo esclusivo dei procedimenti. Una buona pratica adottata è il controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia della correttezza e della legittimità, mediante la doppia sigla e/o sottoscrizione degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento (capo settore-dirigente direttore-direttore generale). Si ha così una supervisione finale del procedimento da parte del superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto a chi ha istruito la pratica. Inoltre, nella progettazione e nell'esecuzione dei lavori, vi è una condivisione delle fasi procedimentali, mediante la nomina specifica di assistenti (ad esempio alla progettazione e alla direzione lavori), che condividono le attività e le valutazioni degli elementi rilevanti. Non da ultimo, laddove possibile, i dirigenti e i capi settore favoriscono la compartecipazione del personale all'attività dell'ufficio. Non si registrano casi di rotazione straordinaria, da disporsi in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, ai sensi

dall'art. 16, co. 1 lett l-quater, d.lgs. 165/2001 ed in considerazione della deliberazione Anac n. 215/2019 recante "linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", in quanto non si sono verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

B.4o) Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Il RASA del Consorzio è l'ing. Luca Gabriele, Direttore dell'Area Tecnica, nominato con deliberazione n. 31 del 13/12/2021.

B.4p) Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Consorzio ha nominato un Responsabile della protezione dei dati personali. Il DPO dell'ente ha il compito di: (a) sorvegliare che la pubblicazione dei documenti presenti nell'apposita "sezione trasparenza" del Consorzio avvenga in conformità delle norme europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali; (b) segnalare al RPCT eventuali inosservanze riscontrate nell'esercizio dei propri compiti di sorveglianza; (c) fornisce consulenza al RPCT in merito agli obblighi derivanti dalla normativa posta a protezione dei dati personali; (d) partecipare, su richiesta, al processo di formazione del PTPCT; (e) comunicare, per iscritto, all'RPCT presunti casi di irregolarità e/o di illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.
Con deliberazione n.65/CE del 13/07/2022 è stata nominata DPO la dott.ssa Orietta Voltan.

C) SEZIONE - TRASPARENZA

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con la trasparenza il Consorzio si prefigge i seguenti risultati:
- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Consorzio;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di collaborazione con il RPCT nelle pubblicazioni rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 e, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

C.1 Limiti alla trasparenza

Nel processo di raccolta trattamento e pubblicazione dei dati devono essere rispettati i principi dettati dal Regolamento (UE) 2016/679 e successivi provvedimenti modificativi, nei casi in cui gli obblighi di pubblicazione abbiano ad oggetto dati personali e di dati sensibili.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico e i limiti e le esclusioni di cui all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 come dettagliati dalla delibera Anac n. 1309/2016 e dalla circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

C.2 Accesso civico generalizzato.

Le Segreterie e l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso gestiscono le richieste di accesso civico generalizzato per l'istruttoria e le risposte ai richiedenti coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016 .

È stato istituito il registro degli accessi tenendo conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. l. 241/1990.

C.3 Accesso civico cd. semplice.

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. 33/2103) nei casi in cui l'Autorità ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Autorità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il *modulo dell'istanza* al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate agli indirizzi istituzionali dell'Ente pubblicati sul relativo sito.

Le informazioni e la modulistica relative all'accesso civico semplice e/o generalizzato sono consultabili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: https://www.consorziobonificalaziosudovest.it/amm_trasparente/accesso-civico/

C.4 Limiti ed esclusioni all'accesso civico

I limiti e le esclusioni all'accesso civico sono disciplinati dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013

Le esclusioni e i limiti all'accesso ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria sono state definite dalla delibera Anac n. 1309/2016 e dalla circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 al fine di promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato.

C.5 Trasparenza dei contratti pubblici

Il Consorzio di Bonifica Lazio Sud Ovest a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), si è allineato ai principi di digitalizzazione delle procedure di gara, adottando la Piattaforma ANBILAZIO. Questa piattaforma garantisce la gestione interamente digitale di tutte le fasi delle procedure di gara, dalla programmazione e progettazione, fino all'affidamento e all'esecuzione dei contratti, in linea con le previsioni normative. La Piattaforma, inoltre, è completamente interoperabile con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, assicurando una trasparenza costante e un aggiornamento continuo delle informazioni, a beneficio di una maggiore efficienza e controllo delle attività legate agli appalti pubblici.

C.6 Strutture consortili coinvolte nell'informazione oggetto di pubblicazione

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi normativamente previsti, viene disposto che le sotto elencate strutture consortili collaborino nel trasmettere al Responsabile, le seguenti informazioni:

Organi Deliberanti	-	Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale;
Segreteria Generale	-	Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
Settore Impianti/Sistemi Informativi	-	Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata; numeri telefonici uso professionale dei Dirigenti.
Settore Affari Legali e Personale/ Ufficio Personale	-	Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta elettronica,
Settore Ragioneria/Ufficio Contabilità Generale	-	Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio, ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali; dati relativi ai pagamenti;
Settore Tecnico/Ufficio Gare e Contratti	-	Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio per collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.
Settore Tecnico/Ufficio Gare e Contratti	-	Dati informativi sull'organizzazione dei procedimenti e relativi provvedimenti conclusivi;
Direttore Area Amministrativa	-	Tipologie di procedimento svolto da ciascun ufficio, il

Direttore Area Tecnica Direttore Area Tecnica-Agraria		termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
Organi Deliberanti Segreteria Generale	-	Modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;
Organi Deliberanti	-	Indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico Amministrativo; - Prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute;
Settore Ragioneria/Ufficio Contabilità Generale	-	Retribuzioni dei Dirigenti; - Dati su sovvenzioni, contributi, crediti sussidi e benefici di natura economica.

C.7 Amministrazione Trasparente

Il nuovo sito istituzionale dell'Ente è in fase di completamento, nella pagina dedicata all'Amministrazione Trasparente sono inserite le sezioni di seguito elencate con i dati finora pervenuti dai settori/uffici.

1. DISPOSIZIONI GENERALI
2. ORGANIZZAZIONE
3. CONSULENTI E COLLABORATORI
4. PERSONALE
5. BANDI DI CONCORSO
6. ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
7. PROVVEDIMENTI
8. BANDI DI GARA E CONTRATTI
9. BILANCI
10. BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
11. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
12. OPERE PUBBLICHE
13. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
14. INFORMAZIONI AMBIENTALI
15. INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA
16. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO
    ALTRI CONTENUTI – ANTICORRUZIONE