

Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino

Latina - Corso G. Matteotti n. 101

DELIBERAZIONE N. 388/C

OGGETTO: Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” – Approvazione aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (2018-2020).

VISTA la Legge Regionale 21/01/1984, n.4;

VISTA la Legge Regionale 07/10/1994, n. 50;

VISTA la Legge Regionale 11/12/1998 n. 53;

VISTA la legge Regionale 10 agosto 2016 n. 12 avente ad oggetto “*Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione*” con la quale è stato avviato il processo di riordino dei Consorzi di Bonifica del Lazio;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00261 del 20/12/2016 con il quale è stato nominato l’Avv. Luigi Giuliano Commissario Straordinario dei Consorzi di Bonifica “dell’Agro Pontino” e “Sud Pontino”;

VISTO lo Statuto Consortile;

PREMESSO CHE:

- l’art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190 stabilisce che: “*l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*” e che il Piano Nazionale Anticorruzione specifica che l’organo di indirizzo politico deve adottare il P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
- il precedente P.T.P.C. approvato con deliberazione n. 857/CE del 28/01/2015 si riferisce al triennio 2015-2017;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza» nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la legge 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC, in particolare, il Piano assume un valore programmatico più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo;
- la nuova disciplina relativa alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. è volta anche a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed a rafforzarne il

ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative;

- con deliberazione 777/C.E. del 21/10/2014 è stata nominata Responsabile per la Trasparenza la Dott.ssa Cristina Zoccherato, Direttore dell'Area Amministrativa;
- con successiva deliberazione n. 847/C.E. del 20/01/2015 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, il Direttore Generale Ing. Natalino Corbo;
- con deliberazione n. 285/C del 26/01/2018 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione la Dott.ssa Cristina Zoccherato, Direttore dell'Area Amministrativa, in sostituzione del Direttore Generale Ing. Natalino Corbo;
- è stata predisposta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Dott.ssa Cristina Zoccherato, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso di consultazione dal 15 al 22 maggio 2018 e non sono pervenuti contributi da parte dei c.d stakeholder (portatori d'interesse) entro i termini di scadenza;
- secondo quanto previsto nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione";

VALUTATO il Piano per il triennio 2018-2020 conforme alla normativa vigente in materia sopra richiamata;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione il Piano PTPC per il triennio 2018-2020;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO D E L I B E R A

LE premesse formano parte integrante ed essenziale del presente deliberato;

DI approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 allegato al presente provvedimento di cui ne è parte integrante e sostanziale;

DI dare atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione";

-**LA** presente deliberazione non è soggetta a controllo ai termini dell'art. 28 della L.R. 4/84, modificato dall'art. 17 della L.R. n. 50/94, dall'art. 14 della L.R. n. 11/97 e dall'art. 120 della L.R. 10/2001.

Latina, 31/05/2018

**F.TO IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Avv. Luigi GIULIANO)**

**F.TO IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZOCCHERATO)**

CONSORZIO DI BONIFICA DELL'AGRO PONTINO
Corso G. Matteotti n. 101 – Latina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
per il triennio 2018-2020

PREMESSE

Il Presente documento aggiorna il Piano triennale Prevenzione della Corruzione redatto con la deliberazione n. 857/CE del 28/01/2015 e rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche sul versante della prevenzione della corruzione, pur essendo stato elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di assestamento e di evoluzione nonché di uno scenario in parziale trasformazione e adeguamento della struttura amministrativa: come meglio illustrato nel prosieguo, infatti, nel corso dell'anno 2017 sono intervenuti importanti provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione.

Si ricorda che ai fini dell'adeguamento alle modifiche legislative introdotte in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza dal d.lgs. 97/2016 e dalla delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 nella parte in cui hanno disposto l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e delle funzioni in materia di trasparenza, con delibera n. 285/C del 26.01.2018, adottata dal Commissario straordinario Avv. Giuliano Luigi, l'allora Responsabile della trasparenza, il Direttore dell'Area Amministrativa del Consorzio dott.ssa Cristina Zoccherato, è stato investito anche delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT) e la relativa nomina è stata comunicata 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.

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Commissario Straordinario provvederà ad adottare la relativa deliberazione di approvazione definitiva e contestuale pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio ai sensi dell'art. 10, comma 8, d.lgs. 33/2013 e s.m.i. successivamente alla procedura di consultazione pubblica mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

L'aggiornamento 2018-2020, mantenendo sostanzialmente inalterata la struttura del precedente Piano, intende confermare le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2015-2017 e proporre, laddove possibile, un aggiornamento delle stesse, nonché recepire le modifiche in materia di anticorruzione e trasparenza a seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 97/2016 e della delibera ANAC n. 831 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il Piano:

- individua le attribuzioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

- evidenzia 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 il nuovo istituto dell'Accesso Civico Generalizzato;
- individua il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino, è stato istituito dalla Legge Regionale n° 4 del 21/01/1984, modificata ed integrata dalla Legge Regionale del 07/10/1994, n° 50;, la sua delimitazione territoriale è definita dalla D.C.R. 754/13 e dallo Statuto approvato con deliberazioni n. 52 del 25/06/2009 e 57 del 14/09/2009 del Consiglio di Amministrazione.

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.

Con Legge Regionale 10 agosto 2016 n. 12 avente ad oggetto “*Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione*” è stato avviato il processo di riordino dei Consorzi di Bonifica del Lazio.

Art. 11 della Legge Regionale n. 12 del 10 agosto 2016

(Disposizioni transitorie in materia di Consorzi di bonifica. Modifiche alla legge regionale 21 gennaio 1984, n. 4 “Norme in materia di bonifica e di consorzi di bonifica” e successive modifiche)

1. La Regione, salvaguardati i presidi locali, provvede alla definizione dei comprensori di bonifica e al riordino dei Consorzi di bonifica, in conformità ai criteri definiti nell'intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 18 febbraio 2008, di cui all'articolo 27 del decreto legge 31 dicembre 2007, n. 248 (Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e disposizioni urgenti in materia finanziaria), convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2008, n. 31 e successive modifiche, in modo da garantire la tutela e la valorizzazione delle specificità e dell'omogeneità territoriale dal punto di vista geografico, idrografico e orografico.

2. I Consorzi di bonifica “Tevere e Agro Romano”, “Bonifica Reatina”, “Maremma Etrusca”, “Val di Paglia Superiore”, “Agro Pontino”, “Pratica di Mare”, “Sud Pontino”, “A Sud di

Anagni, *“Valle del Liri”* e *“Conca di Sora”* sono estinti, alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione dei progetti di fusione di cui al comma 11, con la contestuale istituzione dei seguenti Consorzi di bonifica:

a) *Consorzio di bonifica “Lazio Nord”, il quale succede a titolo universale ai Consorzi di bonifica “Val di Paglia Superiore” e “Bonifica Reatina” salvo quanto previsto dal comma 4;*

b) *Consorzio di bonifica “Litorale Nord”, il quale succede a titolo universale ai Consorzi di bonifica “Tevere e Agro Romano”, “Maremma Etrusca” e “Pratica di Mare” salvo quanto previsto dal comma 4;*

c) *Consorzio di bonifica “Lazio Sud Ovest” il quale succede a titolo universale ai Consorzi di bonifica “Agro Pontino” e “Sud Pontino”;*

d) *Consorzio di bonifica “Lazio Sud Est”, il quale succede a titolo universale ai Consorzi di bonifica “A Sud di Anagni”, “Valle del Liri” e “Conca di Sora”.*

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00261 del 20/12/2016 è stato nominato l'avv. Luigi Giuliano Commissario Straordinario dei Consorzi di Bonifica “dell’Agro Pontino” e “Sud Pontino”.

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00043 del 3/3/2017 è stata nominata la dott.ssa Erika Guerri Revisore dei conti unico dei Consorzi di Bonifica “dell’Agro Pontino” e “Sud Pontino”.

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00178 del 16/10/2017 è stato nominato il sig. Francesco Biava Sub Commissario Straordinario dei Consorzi di Bonifica “dell’Agro Pontino” e “Sud Pontino”.

La struttura operativa del Consorzio è costituita da:

1. Direzione Generale
2. Area Amministrativa
3. Area Tecnica

Sovrintende l’organizzazione del Consorzio il Direttore Generale.

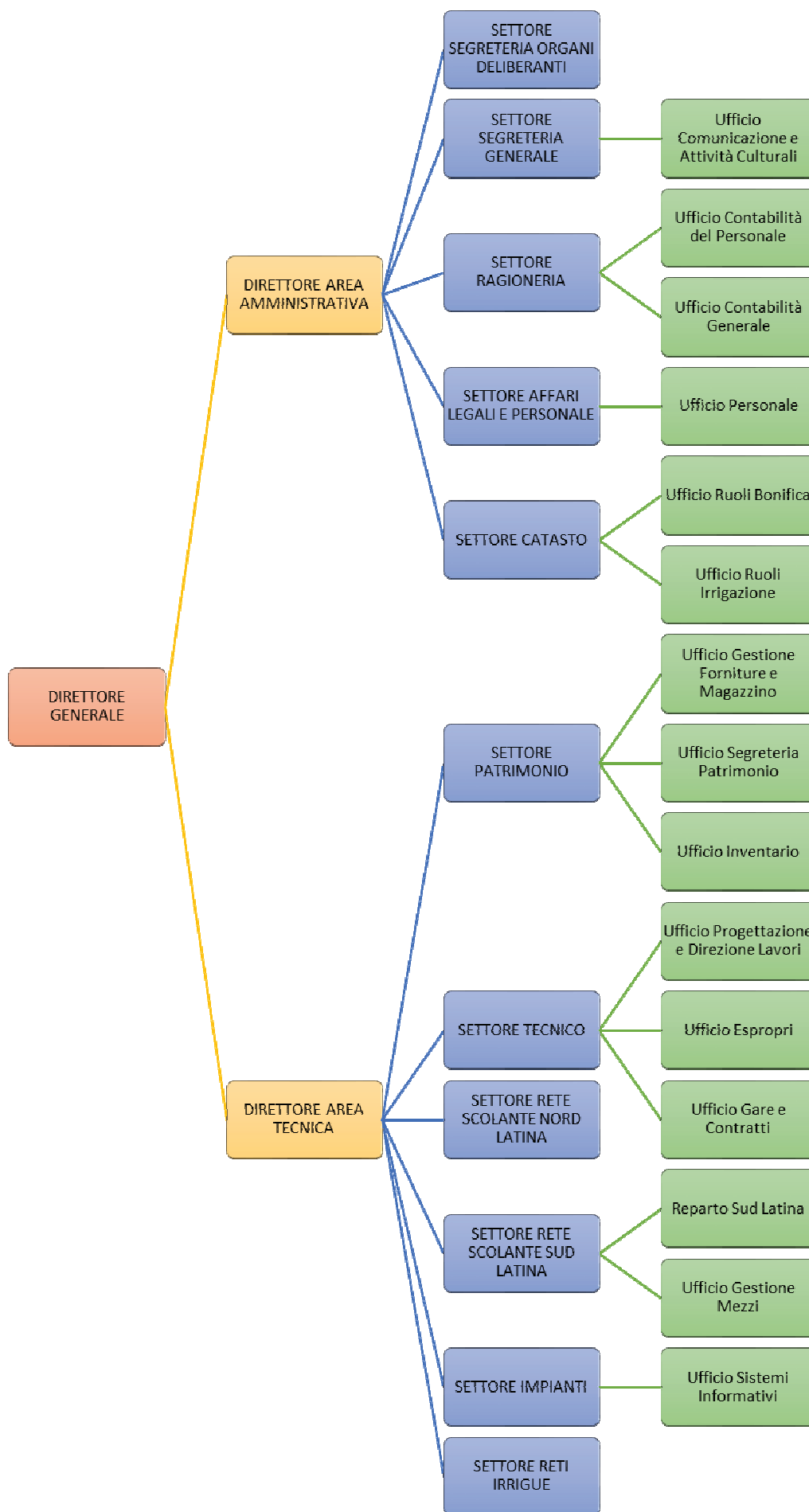
Le Aree sono articolate in Settori all’interno dei quali sono presenti uffici o reparti.

Nell’Area Amministrativa sono presenti le seguenti risorse di personale: n. 1 Direttore di Area, n. 2 Quadri, n. 5 Capi Ufficio, n. 15 impiegati.

Nell’Area Tecnica sono presenti le seguenti risorse di personale: n. 1 Direttore di Area, n. 5 Quadri, n. 8 Capi Ufficio/Reparto, n. 25 impiegati, n. 55 operai.

I dipendenti del Consorzio di Bonifica dell’Agro Pontino, alla data del presente piano, sono n. 113 a tempo indeterminato e n. 5 a tempo determinato per un totale di n. 118 unità.

Nella pagina seguente l’Organigramma del Consorzio è così strutturato:



Parte prima – MISURE DI CARATTERE GENERALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del PTPC, sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Le sue competenze sono:

- elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elaborare entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli altri Dirigenti provvedono ad assicurare l'attuazione delle misure svolgendo i controlli nel processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza e pertanto:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Per l'individuazione delle aree a rischio sono stati esaminati i procedimenti posti in essere nell'esercizio delle attività istituzionali del Consorzio. L'analisi ha messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione.

Sono ritenute a rischio le seguenti attività:

- a) Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica (Area Tecnica);
- b) Attività oggetto di autorizzazione o concessione, Contratti pubblici (Area Tecnica, Area Amministrativa);
- c) Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo (Area Amministrativa, Area Tecnica);

- d) Conferimento di incarichi (Area Tecnica, Area Amministrativa);
- e) Gestione delle opere pubbliche, compresa attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva (Area Tecnica, Area Amministrativa);
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica (Area Tecnica);
- g) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Area Tecnica, Area Amministrativa);
- h) 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 (Area Tecnica, Area Amministrativa);
- i) Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio (Area Tecnica, Area Amministrativa);
- j) Gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (Area Tecnica, Area Amministrativa).

Il sistema di prevenzione nelle aree di rischio

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

A tal fine 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.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione a carattere obbligatorio, si provvede all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni qualvolta intervenga una modifica della normativa in materia che comporti tale necessità.

Per quanto riguarda l'adempimento degli 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 tenendo conto delle modifiche intervenute per effetto della delibere del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016 e n. 1134 del 8/11/2017 e delle comunicazioni di servizio emanate in materia.

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. 50/2016 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.

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Per l'individuazione delle aree a rischio sono stati esaminati i procedimenti posti in essere nell'esercizio delle attività istituzionali del Consorzio.

L'analisi è stata condotta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dai Direttori i quali hanno messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione. Sono stati innanzitutto rilevati i processi posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente piano di organizzazione variabile e sono state analizzate le singole fasi dei medesimi processi; sono state poi individuate le unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del vigente piano di

organizzazione variabile; sono stati, infine, esaminati i sistemi di controllo interno, i controlli successivi svolti ordinariamente dal revisore unico dei conti, i controlli sugli deliberativi e sui bilanci dell'Ente svolti dalla Regione Lazio negli ambiti di competenza.

Per ogni processo, è stato considerato:

- il livello di complessità, la discrezionalità e/o la vincolatività, la rilevanza interna ed esterna;
- i possibili fattori di rischio interno ed esterno;
- la frequenza con la quale si possono verificare i rischi secondo i dati storici tratti dall'esperienza dell'ente e l'impatto dei rischi stessi in termini di danno.

Una volta rilevate le variabili suddette è stata effettuata la valutazione e la ponderazione dei rischi emersi.

Nel successivo processo di trattamento del rischio e di individuazione delle misure più idonee a prevenire e/o mitigare i rischi sono stati considerati:

- i livelli di efficacia dei controlli preventivi, gestionali ed interni;
- i livelli di efficacia dei controlli successivi e dei controlli a campione;
- i livelli di vincolatività dei procedimenti posti in essere;
- i livelli di trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;

Per assicurare l'attuazione delle misure vengono svolti controlli da parte di Direttori sulle varie fasi dei procedimenti, fermo restando il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Area interessata	Settore interessato	Procedimento interessato	Valore del rischi
Amministrativa	Affari Legali e Personale, Ragioneria, Catasto, Segreteria Generale	Affidamenti di servizi e forniture	6
Amministrativa	Segreteria Organi Deliberanti	Esercizio del potere di autotutele di atti amministrativi	4
Amministrativa	Affari Legali e Personale	Nomina commissioni di Concorso	5
Amministrativa/Tecnica	Affari Legali e Personale, Tecnico	Nomina commissioni di Gara	5
Amministrativa/Tecnica	Affari Legali e Personale, Ragioneria, Catasto, Segreteria Generale Tecnico	Affidamenti diretti senza gara di beni e servizi	4
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Affidamento incarichi legali per la difesa in giudizio dell'Ente	4
Amministrativa	Affari Legali e Personale	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	4
Amministrativa	Ragioneria	Processi di spesa	5

Amministrativa	Ragioneria	Emissione mandati di pagamento	5
Amministrativa	Catasto	Accertamenti e sgravi tributi consortili	4
Amministrativa	Affari Legali e Personale	Reclutamento personale	3
Amministrativa	Affari Legali e Personale	Mobilità tra gli enti	3
Amministrativa	Affari Legali e Personale	Progressioni orizzontali	3
Tecnica	Tecnico	Progettazione di un servizio o di una fornitura	6
Tecnica	Tecnico	Consultazione circa la progettazione di un'opera	6
Tecnica	Tecnico	Processo espropriativo	6
Tecnica	Tecnico	Accordi bonari in corso di Esproprio	6
Tecnica	Tecnico	Affidamenti diretti senza gara di lavori, beni e servizi	6
Tecnica	Tecnico	Affidamento di lavori servizi e forniture	6
Tecnica	Tecnico	Esecuzione lavori in amministrazione diretta	6
Tecnica	Tecnico	Collaudi di opere	6
Tecnica	Tecnico	Istruttoria rilascio concessioni/pareri	5

Meccanismi di 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. Sempre sul fronte degli incarichi esterni, per quanto riguarda gli affidamenti di servizi legali di cui all’art. 17, comma 1, lettera d) del d.lgs. 50/2016, devono essere rispettati i principi di cui all’art. 4 del d.lgs. 50/2016;
- 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.

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 procedurali (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.

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 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.

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.

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.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle pendenti disposizioni.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità 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.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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.

Formazione del Personale

Nel corso del 2017 il Consorzio ha già 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).

Nel corso del prossimo triennio si prevedono ulteriori corsi che si svolgeranno a partire dai mesi di marzo/aprile 2018.

Codice di comportamento dei dipendenti consortili

Il codice etico dei dipendenti è stato predisposto sulla base di quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 75/2013 e tenendo conto di quanto disposto dal D.P.R. 62 del 2013 in quanto compatibile. È stato approvato con deliberazione n. 1058/CE del 26.01.2016 ed è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio alla voce Consorzio sezione “documenti”.

Il codice etico 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.

Il 2016 è stato il primo anno di attuazione delle disposizioni del codice.

Nel corso del triennio 2018/2020 saranno programmati particolari controlli sul costante rispetto da parte degli uffici di tali disposizioni.

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.

In settori particolarmente critici, la rotazione deve riguardare anche il personale non direttivo che ricopre ruoli di responsabilità con particolare riferimento al personale individuato quale responsabile del procedimento.

Lo scopo della misura è quello di impedire il consolidarsi di rischiose posizioni di abuso nella gestione di alcune attività evitando che lo stesso funzionario si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni con gli stessi utenti e/o soggetti esterni alla struttura dell'ente.

Al Commissario Straordinario, su proposta della direzione generale, spetta l'individuazione e quindi il monitoraggio di possibili rotazioni in linea con i criteri dettati dalla Legge 190/2012 compatibilmente, come già detto, con l'esigenza organizzativa propria di un ente complesso che svolge funzioni diverse con ridotto numero di impiegati per garantire, come già detto, la continuità dell'azione amministrativa.

Come anticipato nelle premesse il Consorzio sta subendo una profonda riorganizzazione, a seguito di quanto stabilito dalla Legge Regionale 10 agosto 2016 n. 12 avente ad oggetto "*Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione*".

Il riordino dei Consorzi del Lazio si riflette indubbiamente sulla riorganizzazione del personale dipendente, riorganizzazione che prevede una significativa trasformazione dei settori con conseguente riduzione e rotazione del personale già in fase di attuazione con specifiche deliberazioni commissariali.

Parte seconda – LA MISURA DELLA 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.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, è, quindi, strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Consorzio ha operato affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offrisse all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione.

Gli obiettivi della trasparenza amministrativa da conseguire nel triennio 2018-2020 sono frutto del riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni operato dal legislatore con il D.Lgs n. 33 del 14.3.2013 e successive modifiche e delle novità introdotte con deliberazione ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016.

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.

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del Consorzio, i risultati della misurazione e valutazione delle attività.

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.

Limiti alla trasparenza

Nel processo di raccolta trattamento e pubblicazione dei dati devono essere rispettati i principi dettati dal Garante della Privacy nelle linee guida doc web n. 3134436 del 15/05/2014 e n. 2242168 del 7/02/2013 recanti le tutele da osservare nei casi in cui gli obblighi di pubblicazione abbiano ad oggetto dati personali e di dati sensibili nonché le norme contenute nel d.lgs 196/2003 e successivi provvedimenti modificativi.

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.

Accesso civico generalizzato.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato in data 28/12/2016, con delibera n. 1309, apposite “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione dell'esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”.

Il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, con propria circolare n. 2/2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”, ha integrato le suddette linee guida Anac n. 1309/2016 fornendo alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi.

L'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, al fine di attuare la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, ha previsto l'obbligo per ciascuna amministrazione di pubblicare sul sito istituzionale i dati sui propri pagamenti disponendone altresì la consultazione.

Le modalità di accesso civico ai dati e ai documenti sono disciplinate dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 il quale stabilisce:

- 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*
- 2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*
- 3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per*

via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;*
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.*

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In considerazione della novità e della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi volti a garantirne la migliore funzionalità, il Consorzio ha programmato le seguenti misure di attuazione:

- a) intende individuare un Settore cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016. L'ufficio raccoglie ed organizza tutte le domande di accesso generalizzato che pervengono all'Ente, le assegna ai singoli Uffici che detengono i dati e le informazioni per l'istruttoria e trasmette le risposte ai richiedenti;
- b.) nella stessa logica il Consorzio intende predisporre il registro degli accessi, tenendo conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. l. 241/1990.

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 omissso 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.

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 che stabilisce:

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

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.

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
Direttore Area Tecnica | - Tipologie di procedimento svolto da ciascun ufficio, il 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. |

Amministrazione Trasparente

Nel seguito accanto alle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, fra parentesi, sono indicati i Settori che si occupano delle attività di competenza.

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

1) **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Atti generali (art. 12 D.lgs.33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:
 - Leggi statali e regionali di riferimento (competenza S.O.D.)
 - Statuto e regolamenti (competenza S.O.D.)
 - Piano di classifica (competenza S.O.D.)**Aggiornamento:** tempestivo
- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 D.Lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:
 - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (competenza S.G.)
 - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (competenza S.G.)
 - Relative delibere di approvazione e indicazione dei Responsabili (competenza S.O.D.)**Aggiornamento:** annuale

Settori responsabili coinvolti: **Segreteria Organi Deliberanti (S.O.D.), Segreteria Generale (S.G.)**

2) **ORGANIZZAZIONE**

- Organi di indirizzo politico amministrativo (art.14 D. Lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:
 - Atto di nomina e durata incarico (competenza S.O.D.)
 - Curriculum (competenza S.O.D.)
 - Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica (competenza S.R.)
 - Importi di spese di viaggi con fondi pubblici (competenza S.R.)
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi (competenza S.R.)
 - Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (competenza S.R.)**Aggiornamento:** tempestivo

- Dichiarazioni sulla situazione patrimoniale del coniuge e parenti fino al 2° grado – Diniego (competenza S.O.D.)

Aggiornamento: annuale

Settori responsabili coinvolti: **Segreteria Organi Deliberanti (S.O.D.), Ragioneria (S.R.)**

- Articolazione degli Uffici/ Telefono e posta elettronica (art. 13 d.lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:

- l'organigramma
- l'articolazione della struttura operativa con relative competenze (POV)
- l'elenco degli Uffici/Settori con rispettivi numeri di telefono ed indirizzi email

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Segreteria Generale (S.G.)**

3) **CONSULENTI E COLLABORATORI** (artt. 10 e 15 D.lgs. 33/2013)

- Collegio dei revisori contabili di cui oggetto di pubblicazione:

- nominativo, delibera di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, curriculum, dichiarazione incarichi (competenza S.O.D.)

Aggiornamento: tempestivo

Settore responsabile coinvolto: **Segreteria Organi Deliberanti (S.O.D.)**

- Consulenti e collaboratori di cui oggetto di pubblicazione:

- nominativo, delibera di conferimento, oggetto dell'incarico, durata, compenso, curriculum, dichiarazione incarichi (anche per le consulenze e collaborazioni a titolo gratuito, ogni curriculum deve essere redatto secondo il modello europeo e deve contenere solo i dati pertinenti alle finalità di trasparenza. Per pertinenti si intendono le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative e altre informazioni di carattere professionale. Non devono essere presenti dati eccedenti, quali per esempio, recapiti personali, oppure il codice fiscale degli interessati)

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **tutti a seconda dell'oggetto dell'incarico (es. incarico legale: competenza S.A.L.P.)**

4) **PERSONALE** (artt. 10 – 15 D.lgs. 33/2013)

- Incarichi amministrativi di vertice di cui oggetto di pubblicazione:

- atto di conferimento incarico (competenza S.G.)
- curriculum in formato europeo (competenza S.G.)
- compensi lordi (competenza S.R.)
- dichiarazione insussistenza inconfiribilità (competenza S.G.)
- incarichi presso altri Enti (competenza S.G.)

- Dirigenti di cui oggetto di pubblicazione:

- atto di conferimento incarico (competenza S.O.D.)
- curriculum in formato europeo (competenza S.O.D.)
- compensi lordi (competenza S.R.)
- dichiarazione insussistenza inconfiribilità (competenza S.O.D.)
- incarichi presso altri Enti (competenza S.O.D.)

- Posizioni organizzative di cui oggetto di pubblicazione:

- i curricula in formato europeo dei dipendenti appartenenti all'Area Quadro preposti a Settori organizzativi semplici/complessi (competenza S.G.)

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Segreteria Organi Deliberanti (S.O.D.), Ragioneria (S.R.), Segreteria Generale (S.G.)**

- Dotazione organica (Art. 16 D.lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:

- il costo complessivo del personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali (competenza S.R.)

Aggiornamento: annuale

- Personale non a tempo indeterminato (Art. 17 D.lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:
 - il costo complessivo del personale **NON** a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali (competenza S.R.)

Aggiornamento: trimestrale

Settori responsabili coinvolti: **Segreteria Organi Deliberanti (S.O.D.), Ragioneria (S.R.)**

- Tassi di assenza (art. 16 D.lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:
 - i tassi di assenza trimestrali suddivisi per Area e Settore

Aggiornamento: trimestrale

- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18 D.lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:
 - delibera

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Affari Legali e Personale (S.A.L.P.)**

- Contrattazione collettiva (art. 21 D.lgs. 33/2013) di cui oggetto di pubblicazione:
 - trattazione collettiva Dirigenti
 - trattazione collettiva Dipendenti

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Segreteria Generale (S.G.)**

5) BANDI DI CONCORSO (art. 19 D.lgs. 33/2013)

- Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente
 - oggetto di pubblicazione gli avvisi di selezione di personale con relativa documentazione

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Affari Legali e Personale (S.A.L.P.), Segreteria Generale (S.G.)**

6) ATTIVITA' E PROCEDIMENTI (art. 35 D.Lgs 33/2013)

Sono oggetto di pubblicazione:

- Informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione PAI (Piano Assetto Idrogeologico)
- Informazioni relative ai procedimenti espropriativi

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Tecnico**

7) PROVVEDIMENTI (Art. 23 D. Lgs. 33/2013)

- Elenco delibere degli Organi consortili di cui oggetto di pubblicazione:
 - l'elenco delle delibere adottate dagli organi politico amministrativi del Consorzio

Aggiornamento: semestrale

Settori responsabili coinvolti: **Segreteria Organi Deliberanti**

8) BANDI DI GARA E CONTRATTI - (Art. 1 L. 190/2012 - Art. 37 D.Lgs 33/2013)

Sono oggetto di pubblicazione:

- Avviso di Preinformazione
 - Delibera a Contrarre
 - Avvisi, Bandi d Inviti
 - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento
 - Avvisi Sistema di qualificazione
- Aggiornamento:** secondo le modalità e specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
- Informazioni sulle singole procedure

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Tecnico, Patrimonio**

9) **BILANCI** - (Art. 29 D.Lgs 33/2013)

- Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo di cui oggetto di pubblicazione:
 - i bilanci in pdf/A, sia preventivo che consuntivo (competenza S.R.)
 - delibere di approvazione (competenza S.O.D.)

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Ragioneria (S.R.), Segreteria Organi Deliberanti (S.O.D.)**

10) **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO** - (Art. 30 D.Lgs 33/2013)

- Patrimonio Immobiliare e
- Canoni di Locazione/Affitto di cui oggetto di pubblicazione:
 - elenco degli immobili di proprietà consortile comprensivi di canoni di locazione, seguendo il modello predisposto:

Comune	Nome	Ubicazione	Foglio	Particella	Sub.	Canoni Annui locazione/Affitto
--------	------	------------	--------	------------	------	--------------------------------

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Patrimonio**

11) **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE** (Art. 33 D.Lgs 33/2013)

- Indicatore di tempestività dei pagamenti di cui oggetto di pubblicazione:
 - tempi medi di pagamento dei fornitori per anno (S.R.)

Aggiornamento: annuale

- IBAN e pagamenti informatici di cui oggetto di pubblicazione:
 - modalità di pagamento dei contributi di bonifica e di irrigazione (S.C.)

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Ragioneria (S.R.), Catasto (S.C.)**

12) **OPERE PUBBLICHE** (Art. 38 D.Lgs 33/2013)

In questa sezione è oggetto di pubblicazione il programma triennale degli interventi da eseguire con relativa delibera di approvazione.

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Tecnico**

13) **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO** (Art. 39 D.Lgs 33/2013)

E' oggetto di pubblicazione il Piano generale di Bonifica

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Tecnico**

14) **INFORMAZIONI AMBIENTALI** (Art. 40 D.Lgs 33/2013)

E' oggetto di pubblicazione la relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Tecnico**

15) **INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA** (Art. 42 D.Lgs 33/2013)

È oggetto di pubblicazione l'elenco dei provvedimenti adottati (delibere) che hanno carattere di urgenza e carattere straordinario, in caso di calamità naturale o di altre emergenze.

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: **Tecnico**

16) **ALTRI CONTENUTI – Corruzione** (Art. 43 D.Lgs 33/2013)

Sono oggetto di pubblicazione:

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Aggiornamento: annuale
2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e delibera di nomina
3. Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità
4. Responsabile della Trasparenza e delibera di nomina
Aggiornamento: tempestivo
5. Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
Aggiornamento: annuale

Settori responsabili coinvolti: ***Segreteria Generale***

- **ALTRI CONTENUTI – Accesso civico (Art. 5 D.Lgs 33/2013)**

Sono oggetto di pubblicazione:

- i nominativi dei Responsabili della Trasparenza e della Prevenzione
- le modalità per l'esercizio del diritto dell'accesso civico e relativo modello di richiesta.

Aggiornamento: tempestivo

Settori responsabili coinvolti: ***Segreteria Organi Deliberanti***

Il Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza
(Dott.ssa Cristina Zoccherato)