



**Garda Chiese**  
consorzio di bonifica

---

**PROPOSTA  
DI  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2017 - 2019**  
(legge 6 novembre 2012, n. 190)

Mantova, 23 dicembre 2016.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**  
(Avv. Giuseppe Magotti)

## Indice

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
2. SOGGETTI COINVOLTI
3. GESTIONE DEL RISCHIO
  - 3.1. I reati di riferimento
  - 3.2. Le aree a rischio obbligatorie
  - 3.3. Altre aree a rischio
  - 3.4. Mappatura dei processi
  - 3.5. Valutazione del rischio
4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO
  - 4.1. Misure obbligatorie
    - 4.1.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione
    - 4.1.2. Trasparenza
    - 4.1.3. Codice Etico di comportamento
    - 4.1.4. Rotazione del personale
    - 4.1.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
    - 4.1.6. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali
    - 4.1.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
    - 4.1.8. Formazione
    - 4.1.9. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
    - 4.1.10. Patti di integrità negli affidamenti
    - 4.1.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
  - 4.2. Ulteriori misure
    - 4.2.1. Procedimento: assunzione del personale
    - 4.2.2. Procedimento: scelta procedura di affidamento
    - 4.2.3. Procedimento: varianti in corso d'opera
    - 4.2.4. Procedimento: servizio irriguo
    - 4.2.5. Procedimento: Interventi di manutenzione ordinaria
    - 4.2.6. Procedimento: Polizia idraulica
    - 4.2.7. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01
5. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC
  - 5.1. Monitoraggio costante
  - 5.2.
6. LA TRASPARENZA
  - 6.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico
  - 6.2. Limiti alla trasparenza
  - 6.3. Amministrazione trasparente
  - 6.4. Coordinamento con altri strumenti di programmazione
  - 6.5. Criteri
  - 6.6. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- 6.6.1. Obiettivi della trasparenza
- 6.6.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione
- 6.7. Le iniziative di comunicazione della trasparenza
  - 6.7.1. Il sito web
  - 6.7.2. La posta elettronica
  - 6.7.3. L'albo on line
  - 6.7.4. La semplificazione del linguaggio
  - 6.7.5. Ascolto degli stakeholders
- 6.8. L'organizzazione per l'attuazione della trasparenza
  - 6.8.1. Organizzazione del lavoro
  - 6.8.2. Tempestività di aggiornamento
  - 6.8.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

**ALLEGATI:**

- A) Le informazioni da pubblicare
- B) Codice Etico di comportamento

## **1. PROCESSO DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.**

Il Legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190/2012 recante le *diposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, con legge n. 114 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di bonifica Garda Chiese, con proprio provvedimento n. 242 in data 26 novembre 2014, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Direttore Generale dell'Ente il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), essendo al medesimo affidata anche la direzione dell'Area Amministrativa. Al Responsabile sono stati affidati anche i compiti in materia di trasparenza, ai sensi della deliberazione n° 457/CA in data 15/11/2016.

Il Consiglio ha approvato il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 con proprio provvedimento n° 367 del 26 gennaio 2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha presentato l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) da approvarsi entro il 31 gennaio 2017 da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016, in particolare ai sensi delle indicazioni di cui al punto 3.2. "Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati".

Il presente PTPC entrerà pertanto in vigore in seguito all'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione e alla sua pubblicazione online sul sito istituzionale, avrà una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012.

In futuro il Piano integrerà il modello organizzativo e gestionale di cui al D. Lgs. n° 231/2001, in fase di approvazione.

Per l'elaborazione del presente PTPC sono stati coinvolti i dirigenti e i responsabili di riferimento dei vari servizi consortili, ovvero il Direttore Generale, il Direttore dell'Area Tecnica, il Capo Settore Servizi Generali, il Capo Settore Servizi Tecnico Agrari, il Capo Settore Lavori, il Capo Settore Rete Idrografica e Impianti, il Capo Sezione Ragioneria e il Capo Sezione Catasto.

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

L'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti annuali, nel rispetto di quanto previsto dal PNA, avviene dopo l'attivazione di forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Già con l'aggiornamento del presente Piano, il RPC ha pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consorzio un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del comprensorio del Consorzio di bonifica Garda Chiese, nonché alla R.S.U. ai sensi dell'A.C.N.L. 28/092016, al fine di favorire il coinvolgimento dei citati stakeholder, invitandoli a presentare

segnalazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del piano. Alla data di scadenza del .....

## 2. SOGGETTI COINVOLTI

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

- a) Il **Consiglio di Amministrazione**, ovvero l'organo di indirizzo politico, al quale compete:
  - La designazione del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);
  - L'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti;
  - L'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) Il **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, al quale compete:
  - La redazione del PTPC, gli aggiornamenti annuali dello stesso e svolge i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 12, lettera b) della L. 190/2012)
  - L'elaborazione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della L. 190/2012 e ne assicura la pubblicazione;
  - La vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 242 del 26/11/2014 è stato individuato nella figura del Direttore Generale, Avv. Giuseppe Magotti, dirigente a tempo indeterminato con stabilità di rapporto ex art. 81 del CCNL e, quindi, dotato di maggiori garanzie di indipendenza rispetto ai dirigenti a tempo determinato oppure a tempo indeterminato cui non risulti applicabile il citato art. 81, nei limiti funzionali del rapporto dirigenziale condizionato al rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni del Consorzio, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, pertanto, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

- c) I **referenti per la prevenzione**, ciascuno per l'area di propria competenza:
  - Svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
  - Partecipano al processo di valutazione gestione del rischio;
  - Propongono le misure di prevenzione;

- Assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Osservano le misure contenute del PTPC.

Attraverso riunioni periodiche e comunicazioni formali indirizzate al RPC, i referenti informeranno in ordine all'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, al costante monitoraggio sull'attività svolta in attuazione al presente PTPC posto in essere da ciascuno di essi, nonché alle opportune misure di prevenzione da inserire in sede di aggiornamento del Piano.

I Referenti della prevenzione della corruzione del Consorzio sono individuati nelle persone di:

Dott. Ing. Paolo Magri – Direttore Tecnico  
Elena Cantarelli – Capo Settore Servizi Generali  
Geom. Claudio Botturi – Capo Settore Servizi Tecnico-Agrari  
Dott. Ing. Claudio Monteverdi – Capo Settore Lavori  
Ing. Antonio Panizza – Capo Settore Rete Idrografica e Impianti  
Rag. Alessandra Catagna – Capo Sezione Ragionaria  
Geom. Andrea Ganzerla – Capo Sezione Catasto

d) I **dipendenti** del Consorzio, i quali:

- Osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile/dirigente;
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse (art. 6bis della L. 241/1990);

e) I **collaboratori** (anche esterni) del Consorzio, che:

- Osservano le misure contenute nel PTPC;
- Assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Il Consorzio di bonifica Garda Chiese è organizzato attualmente in due Aree operative fondamentali – Amministrativa e Tecnica – e in quattro “Settori”:

- A) Settore Servizi Generali (Area Amministrativa);
- C) Settore Servizi Tecnico-Agrari (Area Amministrativa);
- D) Settore Lavori (Area Tecnica);
- E) Settore Rete Idrografica e Impianti (Area Tecnica);

nonché in due sezioni:

- a) Sezione Ragioneria (Area Amministrativa);
- b) Sezione Catasto (Area Amministrativa).

I dipendenti del Consorzio di bonifica Garda Chiese alla data di adozione del presente piano sono n. 83 tutti a tempo indeterminato.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- Area Amministrativa – n° 1 dirigente, n° 2 quadri, n° 12 impiegati;
- Area Tecnica – n° 1 dirigente, n° 2 quadri, n° 9 impiegati, n° 56 operai.

Nel corso dell'anno saranno assunti amministrativi, tecnici e operai a tempo determinato.

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

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

#### **3.1. I reati di riferimento**

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dal Consorzio per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità nell'azione consortile allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Si è proceduto considerando un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento delle attività consortili a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

#### **3.2. Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie, già contenute nel precedente Piano, sono le seguenti:

- a) Acquisizione e progressione del personale;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;

- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

### **3.3. Altre aree di rischio**

Alle aree indicate al punto precedente si aggiungono le ulteriori aree individuate dal Consorzio, in base alle proprie specificità:

- e) Elezioni degli organi di indirizzo politico;
- f) Amministrazione del personale;
- g) Esercizio dei servizi di bonifica e di irrigazione;
- h) Polizia idraulica (vigilanza);
- i) Riscossione dei contributi consortili.

### **3.4. La mappatura dei processi**

Il gruppo di lavoro formato dal RPC e dai Referenti per la prevenzione (vedi precedente punto 2, lettera c) ha analizzato le singole aree di rischio al fine di individuare al loro interno i processi nei quali sussiste il rischio di corruzione.

Nell'esame di tutte le situazioni potenzialmente a rischio, uno dei primi aspetti emersi consiste nel fatto che in ogni organizzazione i rischi di corruzione possono essere sia interni che esterni, ovvero è possibile che il soggetto "corruttore" si presenti anche all'interno dell'organizzazione stessa oltre che all'esterno.

Si può pensare, per mero titolo esemplificativo, alla gestione del personale, laddove vengono erogati rimborsi spese fittizi o autorizzate informalmente assenze dal lavoro, oppure ai rapporti tra Aree Operative, ad esempio nel caso in cui venisse richiesto di non rispettare l'ordine cronologico delle pratiche quanto l'avanzamento dell'attività di un'Area dipendesse da quello delle attività di un'altra.

Il caso di "corruttore" esterno è ben comprensibile e non necessita di esemplificazioni.

I rischi sono stati individuati attraverso la consultazione e il confronto degli stessi soggetti coinvolti tenendo conto dei criteri indicati nel PNA.

L'analisi ha consentito la produzione della tabella n.1 "Catalogo dei processi" di seguito riportata.



Tabella n. 1 – “CATALOGO DEI PROCESSI”

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>				
A.1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilità</li> <li>• Concorso pubblico</li> <li>• Selezione</li> <li>• Chiamata diretta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati;</li> <li>▪ Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata;</li> <li>▪ Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione;</li> <li>▪ Irregolare valutazione di prove di concorso;</li> <li>▪ Irregolarità nella valutazione dei candidati;</li> <li>▪ Chiamata diretta priva di valutazioni obiettive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale;</li> <li>➤ Membri delle eventuali commissioni</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
A.2	Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione per merito comparativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progressione non necessaria;</li> <li>▪ Irregolarità nella valutazione dei parametri;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei collaboratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selezione priva di valutazioni obiettive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Direttore Tecnico</li> </ul>
<b>B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>				
B.1	Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione progetto esecutivo</li> <li>• Approvazione progetto esecutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affidamento progettazione esterna non necessaria;</li> <li>▪ Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo;</li> <li>▪ Previsione di interventi non necessari o non prioritari;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RUP;</li> <li>➤ Progettista;</li> <li>➤ Direttore Tecnico;</li> <li>➤ Capi Settore di riferimento</li> </ul>
B.2	Selezione del contraente (Affidamento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione della procedura per l'affidamento</li> <li>• Selezione del contraente (affidamenti diretti e inviti alle procedure negoziate)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scelta irregolare procedura di affidamento;</li> <li>▪ Definizione personalizzata requisiti di partecipazione;</li> <li>▪ Irregolare selezione dei soggetti da invitare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RUP;</li> <li>➤ Direttore Tecnico</li> <li>➤ Capo Settore di riferimento</li> </ul>
B.3	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica requisiti di qualificazione</li> <li>• Valutazione delle offerte</li> <li>• Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>• Requisiti di aggiudicazione</li> <li>• Revoca del bando</li> <li>• Redazione e stipula contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti;</li> <li>▪ Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche;</li> <li>▪ Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</li> <li>▪ Revoca non necessaria del bando;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RUP;</li> <li>➤ Direttore Tecnico</li> <li>➤ Capo Settore di riferimento</li> </ul>

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
B.4	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stati di avanzamento</li> <li>• Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>• Subappalto</li> <li>• Pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consegna sotto riserva di legge non necessaria;</li> <li>▪ Irregolare redazione contabilità;</li> <li>▪ Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera;</li> <li>▪ Irregolare autorizzazione al subappalto;</li> <li>▪ Irregolare vigilanza nei cantieri</li> <li>▪ Anticipo o ritardo pagamenti rispetto alle prescrizioni di legge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore dei lavori;</li> <li>➤ RUP;</li> <li>➤ RSPP;</li> <li>➤ ASPP</li> </ul>
B.5	Rendicontazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusione lavori e collaudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare rilascio del CRE o del Collaudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore dei lavori;</li> <li>➤ RUP</li> <li>➤ Commissione di collaudo</li> </ul>
B.6	Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione sull'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare applicazione arbitrato;</li> <li>▪ Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RUP;</li> <li>➤ Direttore Generale;</li> <li>➤ Presidente</li> </ul>
<b>C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
C	Provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti di gestione del personale senza effetti economici</li> <li>• Apertura/chiusura servizio di irrigazione</li> <li>• Nomina consigliere</li> <li>• Stipula convenzioni con altri enti senza contenuto patrimoniale</li> <li>• Altri provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici</li> <li>▪ Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati</li> <li>▪ Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale, non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personale tecnico competente;</li> <li>➤ Personale amministrativo competente;</li> <li>➤ Dirigente competente all'adozione del provvedimento;</li> <li>➤ Capo Settore di riferimento</li> <li>➤ CdA</li> </ul>

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO	PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
D	Provvedimenti con effetto economico per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione opere ed interventi (programma triennale)</li> <li>• Inserimento/sgravio di contribuente dal ruolo di contribuenza</li> <li>• Provvedimenti di gestione del personale con effetti economici</li> <li>• Nomina Presidente/Vice Presidente/Membro Comitato Esecutivo/Consigliere</li> <li>• Rilascio/mancato rilascio concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica</li> <li>• Polizia idraulica: ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi</li> <li>• Polizia idraulica: Applicazione delle spese di istruttoria</li> <li>• Polizia idraulica provvedimenti sanzionatori</li> <li>• Rilascio concessioni: Calcolo e svincolo cauzioni</li> <li>• Servizio irriguo</li> <li>• Espropri</li> <li>• Altri provvedimenti con effetto economico per il destinatario</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari</li> <li>▪ Irregolare inserimento di contribuente da ruolo di contribuenza</li> <li>▪ Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici</li> <li>▪ Nomina Presidente/Vice Presidente / Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità</li> <li>▪ Nomina consigliere in presenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità</li> <li>▪ Rilascio irregolare di concessione / autorizzazione di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente</li> <li>▪ Polizia idraulica: irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi al fine di favorire un soggetto</li> <li>▪ Irregolare applicazione delle spese di istruttoria</li> <li>▪ Irregolare applicazione di provvedimenti sanzionatori;</li> <li>▪ Irregolarità nel calcolo delle cauzioni o nello svincolo</li> <li>▪ Sospensione del servizio irriguo per morosità</li> <li>▪ Irregolare determinazione dell'indennità di esproprio</li> <li>▪ Espropri: riconoscimento di danni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personale tecnico competente;</li> <li>➤ Personale amministrativo competente;</li> <li>➤ Dirigente competente all'adozione del provvedimento;</li> <li>➤ CdA</li> </ul>

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>E – ELEZIONI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>				
E.1	Gestione della procedura elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto</li> <li>• Presentazione ed accettazione delle liste di candidati</li> <li>• Verifica ed esercizio del diritto di voto</li> <li>• Spoglio dei voti con effetto economico per il destinatario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare definizione dell'elenco aventi diritto al voto;</li> <li>▪ Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati;</li> <li>▪ Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto;</li> <li>▪ Irregolarità nello spoglio dei voti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale;</li> <li>➤ Componenti dei seggi</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
<b>F – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>				
F.1	Gestione elementi variabili della busta paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenze/assenze e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie);</li> <li>▪ Irregolare gestione presenze/assenze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigente competente;</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Capo Operaio</li> </ul>
F.2	Elaborazione buste paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramenti, anzianità, indennità eventuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare attribuzione di aree e parametri;</li> <li>▪ Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
F.3	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenziamento</li> <li>• Sanzioni disciplinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simulazione di giusta causa di licenziamento</li> <li>▪ Mancata o indebita attribuzione di sanzioni disciplinari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale</li> <li>➤ Consiglio di Amministrazione</li> </ul>
<b>G – ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE</b>				
G.1	Bonifica e irrigazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione degli interventi di manutenzione</li> <li>• Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari</li> <li>• Utilizzo del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Irregolare definizione di priorità negli interventi di manutenzione;</li> <li>▪ Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi;</li> <li>▪ Utilizzo personale pro terzi;</li> <li>▪ Cessione di materiali e attrezzature consortili a terzi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Tecnico;</li> <li>➤ Capo settore di riferimento;</li> <li>➤ Collaboratori tecnici;</li> <li>➤ Capi operai;</li> <li>➤ Operai</li> </ul>
<b>H – POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)</b>				
H.1	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo delle turnazioni</li> <li>• Controllo delle dotazioni irrigue</li> <li>• Controllo sull'esecuzione delle opere a carico dei privati</li> <li>• Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omissione controllo turnazioni irrigue;</li> <li>▪ Omissione controllo dotazioni irrigue;</li> <li>▪ Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati;</li> <li>▪ Omissione controllo del rispetto dei divieti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Tecnico;</li> <li>➤ Capo settore di riferimento;</li> <li>➤ Collaboratori tecnici;</li> <li>➤ Capi operai;</li> <li>➤ Operai</li> </ul>
<b>I – RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI CONSORTILI</b>				
I.1	Gestione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgravio</li> <li>• Sospensione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza;</li> <li>▪ Irregolare sospensione dei pagamenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Generale;</li> <li>➤ Capo settore di riferimento</li> <li>➤ Coordinatori e collaboratori catastali</li> </ul>

### 3.5 Valutazione del rischio

Per giungere alla determinazione del valore di ogni rischio identificato, il gruppo di lavoro ha proseguito nell'analisi utilizzando le tabelle di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ovvero considerando la probabilità che ognuno dei fenomeni corruttivi individuati si verifichi e il suo eventuale impatto sull'organizzazione consortile.

Il risultato ottenuto applicando quanto sopra descritto porta ai seguenti risultati:

*Tabella 2 – valutazione del rischio*

Area di rischio	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA
<b>A</b>	Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati;	2,6	1,75	4,55
	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata	2,4	1,5	3,60
	Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione	2,4	1,25	3,00
	Irregolare valutazione di prove di concorso	2,4	1,25	3,00
	Irregolarità nella valutazione dei candidati	2,4	1,25	3,00
	Chiamata diretta priva di valutazioni obiettive	2,8	1,75	4,90
	Progressione non necessaria	2	1,75	3,50
	Irregolarità nella valutazione dei parametri	2	1,5	3,00
	Selezione priva di valutazioni obiettive	2,2	2,25	4,95
<b>B</b>	Affidamento progettazione esterna non necessaria	2,8	1,75	4,90
	Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo	3,2	1,25	4,00
	Previsione di interventi non necessari o non prioritari	2,8	1,75	4,90
	Scelta irregolare procedura di affidamento	4	1,5	6,00
	Definizione personalizzata requisiti di partecipazione	3,6	1,25	4,50
	Irregolare selezione dei soggetti da invitare	3,8	1,5	5,70
	Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti	2,8	1,25	3,50
	Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche	3,8	1,25	4,75
	Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,2	1,5	4,80
	Revoca non necessaria del bando	3,2	1,75	5,60
	Consegna sotto riserva di legge non necessaria	1,8	1,5	2,70
	Irregolare redazione contabilità	2,8	1,75	4,90

Area di rischio	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA
<b>B</b>	Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera	3,2	2	6,40
	Irregolare autorizzazione al subappalto	3,8	1,5	5,70
	Irregolare vigilanza nei cantieri	3,2	1,75	5,60
	Anticipato o ritardato pagamento rispetto alle prescrizioni di legge	3,4	1,25	4,25
	Irregolare rilascio del CRE o del Collaudo	3,4	1,5	5,10
	Irregolare applicazione arbitrato	1,8	1,5	2,70
	Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie	1,8	1,5	2,70
<b>C</b>	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici	1,8	2	3,60
	Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati	3,2	2	6,40
	Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale, non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali	3,2	1,5	4,80
<b>D</b>	Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari	2,2	2	4,40
	Irregolare inserimento di contribuente da ruolo di contribuenza	3,4	1,25	4,25
	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici	2	1,75	3,50
	Nomina consigliere in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	1,6	1,75	2,80
	Nomina Presidente/Vice Presidente / Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	2,4	2	4,80
	Rilascio irregolare di concessione / autorizzazione di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente	2,2	2,5	5,50
	Polizia idraulica: irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi al fine di favorire un soggetto	2,2	1,5	3,30
	Irregolare applicazione delle spese di istruttoria	2,6	1	2,60
	Irregolare applicazione di provvedimenti sanzionatori;	2,6	1,75	4,55
	Irregolarità nel calcolo delle cauzioni o nello svincolo	2,6	1,25	3,25

Area di rischio	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA
<b>D</b>	Sospensione servizio irriguo per morosità	3	1,5	4,50
	Irregolare determinazione dell'indennità di esproprio	2,6	1,75	4,55
	Espropri: riconoscimento di danni	2,8	1,5	4,20
<b>E</b>	Irregolare definizione dell'elenco aventi diritto al voto;	2,2	1,75	3,85
	Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati;	2,2	2	4,40
	Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto;	2,2	1,75	3,85
	Irregolarità nello spoglio dei voti.	2,2	1,75	3,85
<b>F</b>	Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie);	2,4	1,5	3,60
	Irregolare gestione presenze/assenze	2	1,75	3,50
	Irregolare attribuzione di aree e parametri;	2	1,75	3,50
	Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione	1,6	1,75	2,80
	Simulazione di giusta causa di licenziamento	1,8	1,75	3,15
	Mancata o indebita attribuzione di sanzioni disciplinari	2	2	4,00
<b>G</b>	Irregolare definizione di priorità negli interventi di manutenzione;	2,6	2,5	6,50
	Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi;	2	1,5	3,00
	Utilizzo personale pro terzi;	2,4	1,5	3,60
	Cessione materiali e attrezzature consortili a terzi	2,2	1,5	3,30
<b>H</b>	Omissione controllo turnazioni irrigue;	4	1,75	7,00
	Omissione controllo dotazioni irrigue;	4	1,75	7,00
	Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati;	2,8	1,5	4,20
	Omissione controllo del rispetto dei divieti.	2,8	1,75	4,90
<b>I</b>	Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza;	4	1,25	5,00
	Irregolare sospensione dei pagamenti;	3,4	1,25	4,25

Dall'analisi dei valori dei potenziali rischi sopra identificati rispetto alla "matrice dei rischi" riportata alla successiva tabella 3, è possibile rilevare che i rischi ponderati appartengono al livello "Trascurabile" e al livello "Medio – Basso". Da tale valutazione deriva il trattamento esposto nel successivo capitolo.

Tabella 3 – “Matrice dei rischi”

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

da 1 a 3,99

Trascurabil

da 4 a 8,99

Medio -

da 9,00 a 15,99

Rilevante

da 16 a 25

Critico

#### 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi dell'attività consortile.

Le misure sono classificabili in “misure obbligatorie”, individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e di “misure ulteriori”, ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento del gruppo di lavoro illustrato nelle premesse.

##### 4.1. Misure obbligatorie

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

- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- Formazione;
- Meccanismi di formazione delle decisioni (art. 1, comma 9, della L. 190/2012)
- Meccanismi di attuazione delle decisioni (art. 1, comma 9, della L. 190/2012)
- Patti di integrità negli affidamenti;



- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

#### 4.1.1. Piano Triennale di Prevenzione

La legge 190/2012, il PNA e per ultima la deliberazione n° 831 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 3 agosto 2016 hanno stabilito che l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), come definito dalla stessa legge 190/2012 costituisce misura obbligatoria che i Consorzi di bonifica devono attivare nell’ambito delle attività anticorruzione.

Il PTPC rappresenta il documento di riferimento dell’attività dell’Ente per il contrasto alla corruzione e per i dettagli ad esso relativi si rimanda ai precedenti punti 1, 2 e 3 nei quali si è già trattato l’argomento.

Il Consorzio pertanto procede all’adozione del PTPC e del suo aggiornamento annuale con le modalità previste dalla normativa vigente.

**Soggetto responsabile della misura:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Tempistica:** Adozione entro il 23 dicembre e approvazione definitiva entro il 31 gennaio di ogni anno

#### 4.1.2. Trasparenza

Con il termine trasparenza si intende la misura obbligatoria costituita dall’insieme degli obblighi discendenti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Apposita sezione del Piano è dedicata alla trasparenza.

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

**Soggetto responsabile della misura:** Responsabile per la Trasparenza

**Tempistica:** Adozione e aggiornamento contestuale al PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno

#### 4.1.3. Codice Etico di Comportamento

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell’ordinamento italiano dall’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Come è noto la natura giuridica di “enti pubblici economici” colloca i Consorzi di bonifica al di fuori della Pubblica Amministrazione come essa definita dal D.Lgs. n. 165/2001, tuttavia la normativa in materia di anticorruzione (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 39/2013 e PNA) e di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) fissa adempimenti anche per gli enti pubblici economici, come i Consorzi di bonifica. Nella deliberazione n. 831 ANAC apposita sezione è dedicata a tali enti.

Il Consorzio di bonifica Garda Chiese, già nel 2014 ha scelto di adottare il “Codice Etico” e durante gli anni 2015 e 2016 è stato divulgato a tutti i dipendenti, agli amministratori e ai professionisti esterni che operano per conto del Consorzio.

Il “Codice Etico di Comportamento” allegato al presente Piano sarà opportunamente pubblicato e divulgato affinché sia assicurata la conoscenza dei suoi contenuti da parte di tutti i soggetti coinvolti.

In seguito alla approvazione del modello organizzativo ex D. Lgs. n° 231/2001 il Codice sarà allegato a questo documento.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)

**Tempistica:** Adozione e aggiornamento contestuale al PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno

#### 4.1.4. Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce misura obbligatoria prevista dalla legge 190/2012 e dal PNA relativamente al “*personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione*”.

Le previsioni di legge e del PNA fanno evidentemente riferimento all’organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile sia per la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale sia dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità presenti all’interno delle organizzazioni dove quelle consortili è spessissimo ridotta al minimo.

La legislazione regionale (art. 83, c.1. della l.r.31/2008) precisa inoltre che “*La struttura organizzativa degli uffici del consorzio è individuata dal piano di organizzazione dei servizi consortili deliberato dal consiglio di amministrazione*” nel quale sono precisati quali devono essere i titoli di studio necessari per ogni profilo professionale.

Con riferimento all’organizzazione del Consorzio si evidenziano grandi difficoltà nell’applicazione del principio della rotazione tra il personale sia dirigente che non dirigente con funzioni di responsabilità.

I dirigenti presenti nella struttura sono solo due, il Direttore Generale e il direttore dell’area Tecnica, in possesso ognuno dei titoli e delle competenze peculiari per lo svolgimento del proprio ruolo.

Per poter dare applicazione alla misura della rotazione si dovrebbero innanzitutto inserire in organico ulteriori dirigenti con relativi titoli professionali per poterli ruotare con quelli con i titoli analoghi, in secondo luogo vanificare l’investimento sostenuto negli anni dal Consorzio finalizzato allo sviluppo di quelle competenze dei dirigenti che verrebbero “ruotati”.

Discorso analogo può essere fatto per le figure di responsabilità di ciascuna area operativa.

Ora pare chiaro che l’imposizione della rotazione dei dirigenti e delle figure con funzioni di responsabilità nel Consorzio di bonifica Garda Chiese costituisce una scelta inefficiente che pregiudicherebbe la qualità e l’efficienza e convenienza delle attività e dei servizi svolti.

Per quanto sopra si conclude che la rotazione del personale non può essere, di norma, applicata né al personale dirigente né alle figure con funzioni di responsabilità. Resta inteso che laddove la disponibilità di risorse lo renda possibile, la misura sarà puntualmente attuata, mentre negli altri casi occorrerà adottare misure alternative quali la segregazione delle competenze.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)

**Tempistica:** Verifica annuale di attuabilità della misura

#### 4.1.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura in oggetto trova origine da quanto previsto al comma 41 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

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

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

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

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

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

L'argomento del presente punto è strettamente connesso al precedente punto 4.1.5 *“Astensione in caso di conflitto di interesse”*. Si tratta infatti della previsione di misure che, vietando e limitando l'attribuzione e lo svolgimento di incarichi al personale, limitino la concentrazione dei poteri e la creazione di situazioni di conflitto di interesse.

Allo scopo si riportano a per esteso gli artt. 7, 8 e 20 del CCNL 29/03/2006 vigente per i dirigenti dei consorzi di bonifica:

*“7. - I dirigenti (a tempo indeterminato) cui si applicano le norme del presente titolo hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di espletare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare e proficuo funzionamento dell'ente.”*

*“8. - Ai dirigenti cui si applicano le norme del presente titolo è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi.*

*La trasgressione al divieto di cui al precedente comma costituisce giusta causa di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.”*

*“20. - Il Direttore (a tempo indeterminato) ha l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicitare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare funzionamento del servizio.*

*Al Direttore (a tempo indeterminato) è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.*

*Dal divieto sancito dal precedente comma rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore (a tempo indeterminato)..*

*In caso di contestazione sulla sussistenza del predetto limite della compatibilità, il giudizio è demandato ad una Commissione di tre membri di cui uno, con funzioni di Presidente, nominato con la procedura contemplata per la designazione del Presidente della Commissione di cui al 4° comma dell'art. 71 e gli altri due nominati, rispettivamente, dal Consorzio e dal Direttore (...).”*

Si riportano inoltre due estratti dell'art. 50 del CCNL 25/03/2010 dei dipendenti:

*“I dipendenti hanno l'obbligo di:*

*(...) non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile(...);*

*(...) Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.”;*

Anche la normativa nazionale, con il D.Lgs. 39/2013 a cui si rimanda per i particolari, ha precisato i limiti di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi affidati nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto sopra riportato evidenzia come siano già previste norme di tutela rispetto alle situazioni prese in considerazione dal presente punto e che il presente Piano vuole contrastare.

Le disposizioni del Piano di organizzazione variabile dei servizi consortili sono già adeguate in materia.

Il Consorzio, attraverso il Direttore Generale, in qualità di RPC, allo scopo di rafforzare la portata della normativa riferita procederà ad un'attenta attività di vigilanza al rispetto dei limiti e dei divieti citati e accerterà che nell'ambito delle attività formative per il personale essi siano opportunamente divulgati.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)

Presidente per le autorizzazioni ex art. 20 CCNL dirigenti

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

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

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 165/2001) sono state introdotte norme specifiche che nel presente Piano sono formalmente recepite nonostante i Consorzi di bonifica non siano parte della PA in quanto enti pubblici economici. Le norme stabiliscono che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

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

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

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

Affinché le norme riferite trovino applicazione nell'organizzazione consortile, il Consorzio dispone l'attivazione di una casella di posta elettronica indirizzata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al seguente indirizzo: [segnalazioniilleciti@gardachiese.it](mailto:segnalazioniilleciti@gardachiese.it).

La segnalazione deve avere come oggetto “Segnalazione di condotte illecite”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile.

A tal fine sarà adeguato anche il Piano di Organizzazione Variabile dei servizi consortili.

<b>Soggetti responsabili della misura:</b>	Direttore Generale (RPC)  Consiglio di Amministrazione per la parte di adeguamento del P.O.V.
--	---

<b>Tempistica:</b> Immediata attuazione e verifica periodica semestrale
---

#### 4.1.8. Formazione

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

I fabbisogni formativi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, saranno previsti in opportuno piano annuale e riguarderanno la sensibilizzazione generale di tutto il personale ai temi della dell'etica e della legalità e un'ulteriore formazione specifica per i dirigenti e i responsabili di area finalizzata alla riduzione del rischio e al raggiungimento di un clima di consapevolezza volto a prevenire azioni illecite.

E' da sottolineare che durante l'anno 2015 è stato iniziato un percorso formativo sui principi generali del D. Lgs. 231/01 che sarà implementato anche nel corso dell'anno 2016.

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

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)  
Consiglio di Amministrazione - adozione modello  
Operativo D. Lgs. 231/01  
**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

#### 4.1.9. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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 dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, 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.

Il responsabile del procedimento comunica all'utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Consorzio, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC) e tutti i responsabili di area e dei settori coinvolti

**Tempistica:** Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

#### 4.1.10. Patti di integrità negli affidamenti

I patti/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I patti/protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Il Consorzio in data 20/02/2014 ha sottoscritto il "Protocollo d'intesa per la legalità nel settore delle costruzioni" con la Prefettura di Mantova.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)

Presidente per sottoscrizione Patti di integrità

**Tempistica:** Immediata attuazione

#### 4.1.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'azione di prevenzione della corruzione può efficacemente avvenire favorendo l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi. A tal fine, particolare importanza assume il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza e, soprattutto, la definizione delle azioni di sensibilizzazione

mirate a creare quel dialogo “Consortio – utente” in grado di implementare il rapporto di fiducia e l’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

Il Consortio già con l’insediamento dell’attuale Amministrazione è presente sul territorio, sia con giornate di confronto generale volte all’attivo coinvolgimento degli stakeholders, sia che con giornate dedicate a specifiche tematiche.

Altra misura adottata dal RPC è il coinvolgimento degli stakeholders nell’aggiornamento annuale del “Piano triennale di prevenzione della corruzione”. Infatti, come già riportato nelle premesse del presente piano, con il presente aggiornamento è stato pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consortio un avviso volto alla raccolta di segnalazioni e al coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operati nel territorio del comprensorio del Consortio di bonifica Garda Chiese, segnalazioni e suggerimenti per l’aggiornamento del presente piano. Alla data di scadenza del 15 Dicembre 2015 non è pervenuta alcuna segnalazione.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)

**Tempistica:** Immediata attuazione

#### 4.2. Ulteriori misure

Con riferimento alla “Tabella 2 – valutazione del rischio” inserita al punto 3.5. del presente Piano, il Consortio per l’anno 2017 si è posto l’obiettivo di tenere sotto controllo alcuni processi, che così come emerso dalla valutazione, presentano il maggior rischio corruttivo seppur rientranti nella categoria, secondo la matrice del rischio, “Medio – basso”.

Tra questi ultimi vengono pertanto definite le misure di seguito riportate.

##### 4.2.1. Procedimento: assunzione di personale

A – CHIAMATA DIRETTA priva di valutazioni obbiettive			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
A.1	Reclutamento	Chiamata diretta	Chiamata diretta priva di valutazioni obbiettive

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

#### **Chiamata diretta priva di valutazioni obbiettive**

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Previsione di procedure di selezione finalizzate alla chiamata diretta.	RPC e Consiglio di Amministrazione	Sei mesi per modifica del vigente P.O.V.



#### 4.2.2. Procedimento: scelta procedura di affidamento

<b>B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
B.2	Selezione del contraente (affidamento)	Individuazione della procedura per l'affidamento	Scelta irregolare procedura di affidamento

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

#### **Scelta irregolare procedura di affidamento**

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	RPC e tutti i RUP	Immediata attuazione, con verifica trimestrale sulle determine a contrarre pubblicate
2	Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici durante tutto l'anno di riferimento	RPC e Capo Settore Servizi Generali	Immediata attuazione, con comunicazione trimestrale al RPC
3	Utilizzo di elenchi aperti per la selezione degli operatori economici, e predisposizione e applicazione di procedura per la selezione degli stessi.	RPC	Immediata predisposizione procedura e successiva immediata applicazione dopo approvazione in C.d.A.

#### 4.2.3. Procedimento: varianti in corso d'opera

<b>B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
B.4	Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

#### **Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera**

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Rilevamento del numero delle varianti autorizzate rispetto al numero dei contratti affidati durante l'anno di riferimento	RPC	Immediata attuazione, con rilevamento semestrale

#### 4.2.4. Procedimento: servizio irriguo

<b>C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
C	Provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	Apertura/chiusura servizio di irrigazione	Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati

Individuazione misura per il controllo del rischio potenziale:

#### **Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati**

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Rilevamento date di apertura e chiusura servizio irriguo durante tutto l'anno di riferimento	RPC e Capo Settore Rete Idrografica Impianti	Immediata attuazione, con rilevamento semestrale

#### 4.2.5. Procedimento: Interventi di manutenzione ordinaria

<b>G – ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE</b>			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
G.1	Bonifica e irrigazione	Definizione degli interventi di manutenzione	Irregolare definizione e priorità negli interventi di manutenzione

Individuazione misura per il controllo del rischio potenziale:

#### **Irregolare definizione e priorità negli interventi di manutenzione**

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Istituzione incontri periodici con Direzione, Capo Settore e altri soggetti coinvolti nel processo, durante i quali viene definito il programma degli interventi di manutenzione per il periodo di riferimento, con redazione di apposito verbale debitamente sottoscritto da tutti i partecipanti al fine di garantire il principio della segregazione. Tali verbali dovranno essere trasmessi al RPC.	RPC e Capo Settore Rete idrografica Impianti	Immediata attuazione, con rilevamento semestrale

#### 4.2.6. Procedimento: Polizia idraulica

<b>H – POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)</b>			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
H.1	Vigilanza	Controllo delle turnazioni	Omissione controllo turnazioni irrigue
		Controllo delle dotazioni irrigue	Omissione controllo dotazioni irrigue
		Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati	Omissione controllo del rispetto dei divieti

Con riferimento ai potenziali rischi riportati della tabella di cui sopra, vengono individuate le seguenti misure:

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
<b>Omissione di controllo turnazioni irrigue e omissione controllo dotazioni irrigue</b>			
1	Trasmissione al Capo Settore Rete idrografica Impianti dei rapportini settimanali dei Capi squadra delle zone interessate, con evidenza di eventuali scostamenti rispetto all'orario di irriguo e alle relative dotazioni	RPC e Capo Settore Rete Idrografica Impianti	Immediata attuazione, con rilevamento trimestrale
<b>Omissione controllo del rispetto dei divieti</b>			
2	Evidenza segnalazioni dei capi squadra al "Settore Polizia Idraulica" da trasmettere con rapportini periodici.	RPC e Capo Settore Servizi Tecnico-Agrari	Immediata attuazione con rilevamento trimestrale
3	Redazione e applicazione "Regolamento di Polizia Idraulica"	RPC e Consiglio di Amministrazione	Approvazione Regolamento entro 30 giugno 2016

#### 4.2.7. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/01

La L. 190/2012 dispone che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte alla prevenzione e repressione della corruzione.

E' pertanto obiettivo del Consorzio di bonifica Garda Chiese ampliare ed estendere l'ambito di applicazione anche ai reati societari con l'implementazione di un modello organizzativo integrato rispondente al D.Lgs. n. 231/01.

Nell'anno 2017 dopo l'approvazione del modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01 saranno altresì adottate le modifiche al Piano di Organizzazione Variabile dei servizi consortili per introdurre gli adeguamenti di cui ai punti 4.1.7 e 4.2.1.

**Soggetto responsabile della misura:** Direttore Generale (RPC)  
 Consiglio di Amministrazione – approvazione modello organizzativo e D. Lgs. n. 231/2001

**Tempistica:** Immediata attuazione per l'implementazione del modello organizzativo

## **5. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC**

### **5.1. Monitoraggio costante**

Con le scadenze individuate in ognuna delle misure di cui al presente Piano (punti da 4.1.1 a 4.2.7) i relativi Responsabili dovranno inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dati e le informazioni necessarie al medesimo per l'adempimento dei propri compiti.

In particolare dovranno riferire in ordine a:

- monitoraggio sull'attività di attuazione delle misure loro assegnate previste nel presente piano, con le scadenze previste;
- osservanza delle stesse e del Codice Etico di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore segnalando le ipotesi di violazione con cadenza trimestrale
- proposta di misure da adottare in corrispondenza al 'riassetto' del P.T.P.C. con cadenza semestrale.

## **6. LA TRASPARENZA**

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n° 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2, co. 2, d. lvo n° 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, co. 1, d.lvo n° 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del d.lvo n° 82/2005. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **6.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico**

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo n° 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l’accesso civico*” (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg il Consorzio deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2, co. 9-bis, legge n° 241/1990*) individuato nella figura del Direttore generale.

### **6.2. Limiti alla trasparenza**

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, c. 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente consortile;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall’articolo 24 della legge n° 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

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.

### **6.3. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale è già operativa, sin dall’entrata in vigore della L. n° 114/2014, una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di “*Amministrazione trasparente*” sono (art. 10, c. 8):

1. il Piano di prevenzione della corruzione ed il relativo stato di attuazione;
2. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i dirigenti il curriculum deve essere redatto in conformità al vigente modello europeo;
3. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell’allegato al decreto legislativo n° 33/2013 applicabili ai Consorzi di bonifica e sintetizzate nella parte terza del presente programma, costituiscono una sezione del Piano triennale 2017-2019 di prevenzione della corruzione.

### **6.4. Coordinamento con altri strumenti di programmazione**

Le linee programmatiche sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione il quale partecipa alla definizione, all’adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione.

Agli atti di pianificazione ed in particolare al piano generale di bonifica, seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, nonché il piano biennale dei servizi e forniture, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- la relazione di bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- il bilancio annuale.

Al bilancio d’esercizio deve allegarsi il già citato elenco annuale dei LLPP (articolo 128 del

d.lgs. n° 163/2006).

## **6.5. Criteri**

Al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito e quindi secondo l'indice seguente:

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. Tabella "*dati ulteriori*".

I contenuti dei punti 1 - 4 sono sviluppati nella parte II.

Nella parte III sono invece sviluppate le tabelle recanti i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

## **6.6. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile delle aree operative fondamentali e di servizio consortile n° 63/2013 e successive integrazioni.

La struttura è ripartita in 2 Aree fondamentali. Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente di area, titolare di posizione organizzativa. Ad uno dei Direttori di Area il Consorzio ha conferito le funzioni ulteriori di Direttore Generale.

### **6.6.1. Obiettivi della trasparenza**

Attraverso il piano e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

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



2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari del Consorzio;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### 6.6.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione del Consorzio.

## **6.7. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **6.7.1. Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

### **6.7.2. La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **6.7.3. L'albo on line**

La legge n° 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 15 novembre 2012, data di costituzione del Consorzio. L'albo è esclusivamente informatico. La relativa sezione è ben indicata nella *home page* del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

Come indicato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente".

La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dell'art. 92, comma 8, L.R. Lombardia n° 31/2008.

#### 6.7.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

#### 6.7.5. Ascolto degli stakeholders

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **6.8. L'organizzazione per l'attuazione della trasparenza**

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto n° 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto n° 33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché delle valutazioni collegiali dei responsabili della trasparenza dei consorzi di bonifica operanti nel territorio della Provincia di Mantova.

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = riferimento normativo;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida.

Colonna E = indicazione dell'Area operativa responsabile della pubblicazione dei dati

Colonna F = Scadenze ai fini della pubblicazione

Colonna G = Decorrenza prevista per il rilevamento del dato rispetto alla scadenza indicata alla colonna F

Colonna H = Soggetto tenuto a pubblicare.

La sezione «*Amministrazione trasparente*» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «*Amministrazione trasparente*» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### 6.8.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo n° 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n° 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

##### Gruppo di lavoro per la gestione del sito

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Dirigenti di Area e Responsabili di Settore e Sezione. Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D.

##### Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile:

- a) coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### 6.8.2. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il decreto n° 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro tre mesi dalla disponibilità definitiva degli stessi.

### 6.8.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e al titolare del potere disciplinare, individuato dal Piano di Organizzazione Variabile delle Aree Operative Fondamentali e dei Servizi Consortili approvato in data 29 giugno 2013 con deliberazione n° 63 del Consiglio di Amministrazione (Direttore Generale in genere o Presidente del Consorzio, nel caso di procedimenti nei confronti del Direttore Generale).

# Allegato A

## Le informazioni da pubblicare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D				
SOTTOSEZIONE 1^ LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2^ LIVELLO	Dati da pubblicare	Responsabile della trasmissione dei dati	Data entro la quale trasmettere i dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Art. 12, c. 1 e 2	Atti generali	- Leggi statali e regionali di riferimento; - Statuto e Regolamenti	Direttore Generale	Immediato	Direttore Generale	Immediato
	Art. 34, c. 1 e 2	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. a e Art. 14	Organi di indirizzo politico amministrativo	Per ciascuno dei componenti dell'organo di indirizzo esclusi di amministratori a titolo gratuito 1-atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato 2- dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e dichiarazioni annuali di assenza di cause di incompatibilità rese dagli interessati; 3-curriculum 4-compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 5-importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 6-dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	1. Uff. Aff. Generali  2. Uff. Aff. Generali  3. Uff. Aff. Generali  4. Uff. Ragioneria  5. Uff. Ragioneria  6. Uff. Aff. Generali	1. Entro 3 mesi da elezioni  2. Entro 31 gennaio  3. Entro 3 mesi da elezioni  4. Entro 31 gennaio  5. Entro 31 gennaio  6. Entro 31 gennaio	Direttore Generale	1. Entro 3 mesi da elezioni  2. Entro 28 febbraio  3. Entro 3 mesi da elezioni  4. Entro 28 febbraio  5. Entro 28 febbraio  6. Entro 28 febbraio

			7-eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti 8-dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale personale 9-dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex articoli 2, 3 e 4 della legge 5 luglio 1982, n. 441) - Diniego	7. Uff. Aff. Generali  8. Uff. Aff. Generali  9. Uff. Aff. Generali	7. Entro 31 gennaio  8. Entro 30 settembre  9. Entro 30 settembre		7. Entro 28 febbraio  8. Entro 31 ottobre  9. Entro 31 ottobre
	Art. 47	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	normativa	Resp. Anticorruz.	Immediato	Direttore Generale	Immediato
	Art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Articolazione degli uffici	Articolazione come da POV: 1-aree; 2-settori; 3-sezioni	Direttore Generale	Immediato	Direttore Generale	Immediato
	Art. 13, c. 1 lett. d	Telefono e posta elettronica	1-telefono 2-indirizzi PEC	Uff. Affari Generali	Immediato	Direttore Generale	Immediato
Consulenti e collaboratori	Art. 15, comma 1 e 2	1. Revisore dei Conti  2. Altri consulenti e collaboratori	Per ogni incarico (compresi incarichi a titolo gratuito): 1-estremi atto di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori e delle ragioni dell'incarico 2-curriculum 3-compensi per lo svolgimento dell'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dell'incarico 4. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo	Uff. Affari Generali	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico



			svoglimento di attività professionali				
Personale	Art. 14 c. 1bis e 1ter	Dirigenti	<p>Per ciascun dirigente:</p> <p>1-atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato</p> <p>2- dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e dichiarazioni annuali di assenza di cause di incompatibilità rese dagli interessati;</p> <p>3-curriculum</p> <p>4-compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>5-importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>6-dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (<i>dato in pubblicazione dal 2018 relativo ad eventuali compensi percepiti nel 2017</i>)</p> <p>7-eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</p> <p>8-dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale personale</p> <p>9-dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex articoli 2, 3 e 4 della legge 5 luglio 1982, n. 441) - Diniego</p>	<p>1. Uff. Aff. Generali</p> <p>2. Uff. Aff. Generali</p> <p>3. Uff. Aff. Generali</p> <p>4. Uff. Ragioneria</p> <p>5. Uff. Ragioneria</p> <p>6. Uff. Aff. Generali</p> <p>7. Uff. Aff. Generali</p> <p>8. Uff. Aff. Generali</p> <p>9. Uff. Aff. Generali</p>	<p>1. Entro 3 mesi dall'incarico</p> <p>2. Entro 28 febbraio</p> <p>3. Entro 3 mesi da elezioni</p> <p>4. Entro 28 febbraio</p> <p>5. Entro 28 febbraio</p> <p>6. Entro 28 febbraio</p> <p>7. Entro 28 febbraio</p> <p>8. Entro 31 ottobre</p> <p>9. Entro 31 ottobre</p>	Direttore Generale	<p>1. Entro 3 mesi dall'incarico</p> <p>2. Entro 28 febbraio</p> <p>3. Entro 3 mesi da elezioni</p> <p>4. Entro 28 febbraio</p> <p>5. Entro 28 febbraio</p> <p>6. Entro 28 febbraio</p> <p>7. Entro 28 febbraio</p> <p>8. Entro 31 ottobre</p> <p>9. Entro 31 ottobre</p>
	Art. 14, c. 1quinquies	Posizioni organizzative	Per ogni posizione: 1-curriculum vitae;		Immediato	Direttore Generale	Immediato

	Art. 16, c. 1,2,3 e art. 17, c. 1 e 2	Dotazione organica	1. Piano di Organizzazione Variabile 2. Organigramma 3. Costo annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese con indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	1. Direttore Gen. 2. Direttore Gen. 3. Uff. Ragioneria	Immediato Immediato Annuale (entro 28 febbraio)	Direttore Generale	Immediato Immediato entro 28 febbraio
	Art. 16 c. 3 e art. 17 c. 2	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrale del personale a t. indeterminato e a t. determinato distinti per uffici di livello dirigenziale	Uff. Ragioneria	Trimestralmente	Direttore Generale	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
	Art. 18, c. 1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Per ogni incarico: 1-gli estremi dell'atto di conferimento; 2-durata; 3-compenso pattuito		Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
	Art. 21, c. 1	Contrattazione collettiva	CCNL	Direttore Generale	Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
	Art. 21, c. 2	Contrattazione integrativa	1. Contrattazione integrativa 2 Relazione tecnico finanziaria e relazione illustrativa, certificate dagli organi di controllo		Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. c	OIV	Nominativi e curricula dei componenti OIV		Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso	1-bandi di concorso e prove selettive per reclutamento 2. Criteri di valutazione della Commissione 3. Tracce delle prove scritte -		Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano della Performance	<i>Sezione attualmente non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>	Direttore Generale	Immediato	Direttore Generale	Immediato
	Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione sulla Performance	<i>Sezione attualmente non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>	Direttore Generale	Immediato	Direttore Generale	Immediato
	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi	<i>Sezione attualmente non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>	Uff. Ragioneria	entro aprile	Direttore Generale	Entro maggio
	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	<i>Sezione attualmente non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				

Enti controllati	art. 22, c. 1, lett. a	Enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati	1. Elenco con elencazione funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del Consorzio o delle attività di servizio pubblico affidato				
	art. 22, c. 1, lett. b art. 22, c. 2, 3	Società partecipate	2-ragione sociale 3-misura della partecipazione del consorzio 4-durata dell'impegno 5-onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del consorzio 6-numero dei rappresentanti del consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 7-risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Direttore Generale	
	art. 22, c. 1, lett. c art. 22, c. 2, 3	Enti di diritto privato controllati	8-incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 9-link al sito istituzionale della società, ente o consorzio in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico				
	art. 22, c. 1, lett. d	Rappresentazioni e grafica	Rappresentazione ad albero			Direttore Generale	
	art. 22, c. 1, lett. d-bis	Provvedimenti di costituzione	I provvedimenti di costituzione delle società partecipate			Direttore Generale	Entro 3 mesi
	Attività e procedimenti	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	<i>In allestimento</i>			
art. 35, c. 1, 2		Tipologie di procedimento	autorizzazioni/concessioni di polizza idraulica				
art. 24, c. 2		Monitoraggio tempi procedurali	In allestimento				
art. 35, c. 3		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	In allestimento				

Provvedimenti	art. 23	Provvedimenti organi indirizzo-politico	-Elenchi decreti del presidente e determinazioni dirigenziali nei casi previsti dallo statuto e dai regolamenti consortili				
	art. 23	Provvedimenti dirigenti	- Elenchi delibere degli organi consortili				
Controlli sulle imprese	art. 25		<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
Bandi di gara e contratti	art. 37, c. 1 e 2		1.I dati previsti dall'art. 1, comma 32, della L. 6.11.2012 n. 190 (File XML)	Ufficio Affari generali	Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
			2. Gli atti e i dati previsti dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/2016	RUP	Tempestivo	Direttore Generale e Direttore Tecnico	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	art. 26, c. 1	Criteri e modalità	<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
	art. 26, c. 2	Atti di concessione	<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
	art. 27						
Bilanci	art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	1-delibera di approvazione 2-relazioni accompagnatorie 3-bilancio preventivo o consuntivo	Direttore Generale Direttore Generale Ufficio Ragioneria	Entro 20 giorni dall'adozione	Direttore Generale	Entro 30 giorni dall'adozione
	art. 29, c. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
Beni immobili e gestione patrimonio	art. 30	Patrimonio immobiliare	Elenco beni immobili posseduti e detenuti	Uff. Catasto		Direttore Generale	
	art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni d'affitto percepiti o versati	Uff. Ragioneria		Direttore Generale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	art. 31, c. 1		1. Atti Odv	Ufficio Affari Generali	Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
			2. Relazioni Revisore dei Conti	Ufficio Ragioneria	Tempestivo	Direttore Generale	Tempestivo
Servizi erogati	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
	art. 32, c. 2, lett. a art. 10, c. 5	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo				
	art. 32, c. 2, lett. b	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>In allestimento</i>				

	art. 41,c. 6	Liste di attesa	<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
Pagamenti dell'amministrazione	art. 4 bis	Pagamenti	Dati sui propri pagamenti (tipologia di spesa, ambito temporale e beneficiario - file xml trimestrale)			Direttore Generale	trimestrale
	art. 33	Tempestività dei pagamenti	1. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti 2. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti 3. Ammontare complessivo dei debiti 4. Numero delle imprese creditrici	Ufficio Ragioneria	1. Entro il mese successivo al trimestre 2. entro il 31 gennaio 3. entro il mese successivo al trimestre 4. entro il mese successivo al trimestre	Direttore Generale	1. Entro il mese successivo al trimestre 2. entro il 31 gennaio 3. entro il mese successivo al trimestre 4. entro il mese successivo al trimestre
	art. 36	IBAN e pagamenti informatici	Indicazione IBAN e servizio di tesoreria				
Opere pubbliche	art. 38		- programma triennale opere pubbliche - elenco annuale opere	Responsabile del programma triennale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Tecnico	Entro 31 gennaio
Pianificazione e governo del territorio	art. 39		piano generale di bonifica	Entro 1 mesi dall'approvazione		Direttore Tecnico	Entro 1 mese dall'approvazione
Informazioni ambientali	art. 40	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio	link al sito ministeriale			Direttore Tecnico	
Strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4		<i>Sezione non applicabile al Consorzio di bonifica Garda Chiese</i>				
Interventi straordinari e di emergenza	art. 42		Lavori di somma urgenza per delega statale o regionale			Direttore Tecnico	
Atri contenuti		1. Accesso civico	Procedura di accesso e modulistica			Direttore Generale	
		2. Corruzione	1-piano triennale prevenzione della corruzione 2-relazione annuale RPC 3-dati relativi al responsabile prevenzione della corruzione 4-Dichiarazione ex d.lgs. N. 39/2013 amministratori,			Direttore Generale	



---

			dirigenti, consulenti e collaboratori				
--	--	--	--	--	--	--	--

## **ALLEGATO B)**

# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO**

### **Parte I Disposizioni Generali**

#### **Art. 1**

##### **(I valori etici del Consorzio)**

1. Il presente codice etico di comportamento (di seguito Codice) s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione.

#### **Art. 2**

##### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

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

#### **Art. 3**

##### **(Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Consorzio:
  - a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
  - b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
  - c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.

2. Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

#### **Art. 4**

##### **(Imparzialità)**

1. Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 5**

##### **(Integrità)**

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.

2. Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

3. Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (75 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale. Regali di valore superiore a 75 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

#### **Art. 6**

##### **(Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)**

1. Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, devono essere autorizzati preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio dal Direttore Generale, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.

2. Il Presidente vista le autorizzazioni concesse o negate dal Direttore Generale.



3. Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione in qualità di relatori dei Componenti gli Organi di Amministrazione e dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso.

4. Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di componente organo di amministrazione/dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

#### **Art. 7**

##### **(Conflitto d'interessi)**

1. Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

#### **Art. 8**

##### **(Riservatezza e trasparenza)**

1. Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

2. Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

3. I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D.lgs n. 33/2013.

#### **Art. 9**

##### **(Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti e degli esperti)**

1. I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.

2. I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.

3. In caso di modifiche del presente Codice, i dipendenti, i consulenti, gli esperti rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.

4. Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore Generale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

5. Le deliberazioni adottate dal Consorzio sono pubblicate sul sito web istituzionale.

## **Parte II Disposizioni particolari per i dipendenti**

### **Art. 10**

#### **(Obbligo di astensione)**

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

### **Art. 11**

#### **(Prevenzione della corruzione)**

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

### **Art. 12**

#### **(Trasparenza e tracciabilità)**

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

### **Art. 13**

#### **(Comportamento in servizio)**

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

### **Art. 14**

#### **(Rapporti con il pubblico)**

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

### **Art. 15**

#### **(Disposizioni particolari rivolte ai Capi Settore/Dirigenti/Direttori di Area)**

1. Il Capo Settore/Direttore di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.
2. Ogni Capo Settore/Direttore di Area cura, il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
3. Il Capo Settore/Direttore di Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

4. Il Capo Settore/Direttore di Area effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
5. Il Capo Settore/Direttore di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale.
6. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nei procedimenti disciplinari.

#### **Art. 16**

##### **(Contratti ed altri atti negoziali)**

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

#### **Art. 17**

##### **(Vigilanza e monitoraggio)**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

#### **Art. 18**

##### **(Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice)**

1. La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile o amministrativa del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art. 26 dello Statuto.

### **Parte III Norme Finali**

#### **Art. 19**

##### **(Norme finali)**

1. Il Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, annualmente in sede di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione oppure in sede di approvazione del modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001.