

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025-2027

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

Ing. Luca Giordano

geom. Vincenzo D'Acunzi

*Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza*

Il Direttore Generale

ing. Francesco Gregorio

1 Sommario

2	PREMESSA	4
2.1	AGGIORNAMENTO DEL PTPCT ENTRO IL 31.01.2025	9
2.2	Nuovo Codice degli Appalti - Digitalizzare per semplificare	12
2.3	Previsioni del presente Piano	13
3	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	14
3.1	SITUAZIONE LEGISLATIVA	16
3.2	IL RAFFORZAMENTO DELLE FUNZIONI ESERCITATE DALL'A.N.AC	19
3.3	L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE	20
4	IL CONSORZIO DI BONIFICA	21
4.1	Oggetto, finalità e natura giuridica dell'Ente	21
4.2	Ambito di applicazione della L. n.190/2012	22
4.3	Organizzazione del Consorzio	23
4.4	Funzioni Specifiche dei singoli Settori	27
4.4.1	AREA TECNICA	27
4.4.2	AREA AMMINISTRATIVA	34
4.4.3	SS-01 SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, TRASPARENZA, AFFARI GENERALI E LEGALI	37
4.4.4	parametri funzionali interni ai Settori	39
4.4.5	Espletamento del servizio di sicurezza idraulica	40
5	La figura del R.C.P.T.	40
5.1	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	40
6	Procedura di aggiornamento del PTPCT	43
7	Progressiva informatizzazione delle procedure	44
8	Corruption Risk Management - Le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi	49
9	Il monitoraggio e il riesame	51
10	Gestione delle Aree di Rischio	53
10.1	Analisi del contesto di riferimento	53
10.2	Contesto esterno	55
10.3	Contesto interno	56
10.4	Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio	56
10.5	Valutazione del rischio	58

10.6	Analisi dei Rischi	58
10.6.1	Analisi dei fattori interni ed esterni	59
10.7	Trattamento del rischio: le misure di carattere generale	61
10.8	La Ponderazione del Rischio.....	62
10.9	Il Trattamento del rischio	63
10.10	Misure di prevenzione.....	63
10.11	Codice di comportamento e codice etico	64
10.12	Rotazione del personale e misure alternative	64
10.13	Conflitto di interessi	65
10.14	Il conflitto di interessi nell'attività d'Ufficio	66
10.15	Il conflitto di interessi nell'affidamento degli incarichi.....	66
10.16	Il conflitto di interessi nei contratti pubblici	67
10.17	Inconferibilità – Incompatibilità.....	70
10.18	I divieti di post-employment, pantouflage o revolving doors.....	72
10.19	Incarichi extraistituzionali	73
10.20	Il conflitto di interessi nel nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs.vo n.36/2023)	74
10.21	Affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria	75
10.22	La scelta della procedura di affidamento sotto soglia	75
10.23	Il Principio di Rotazione nel Nuovo Codice dei Contratti	77
10.24	L'affidamento diretto nel Nuovo Codice dei Contratti	78
10.25	Le procedure negoziate nel Nuovo Codice dei Contratti	78
10.26	Utilizzo del Mercato Elettronico.....	79
10.27	Whistleblowing.....	79
10.28	Formazione.....	80
10.29	Trasparenza.....	80
10.29.1	Trasparenza - Definizione.....	80
10.30	Trasparenza - il rapporto con la privacy.....	82
10.31	Patti di integrità.....	83
10.32	Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali	83
10.33	Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione	83
10.34	Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture	84
10.35	Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica	84

10.36	Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva.....	85
10.37	Irrigazione e monitoraggio.....	85
10.38	Controlli a campione sulle pratiche.....	86
10.39	Strumenti tecnologici per la gestione territoriale.....	86
10.40	Codice di comportamento.....	88
10.41	Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	88
10.42	Whistleblower.....	88
10.43	Aggiornamento.....	89
10.44	Norme finali, trattamento dati e pubblicità.....	89
11	Allegati.....	90

1 PREMESSA

L'etimologia del termine corruzione deriva dal latino *corrumpere*, ed indica un fenomeno degenerativo spirituale e morale. Dalla *corruptio* dell'impero romano sino all'attualità, la corruzione ha sempre rappresentato un elemento tossico e nocivo che da sempre la società civile ha tentato di contrastare.

La battaglia dichiarata alla Corruzione è un fatto relativamente recente nella storia nazionale, che ha conosciuto nel suo corso episodi gravi a danno della cittadinanza intera. La circostanza che negli ultimi lustri sia stata inaugurata una legislazione specifica e siano state formate istituzioni ad hoc ha rappresentato l'inizio di un processo che deve essere perseguito e condotto con determinazione e coinvolgimento generale. In tal ambito, è da riconoscere il merito del legislatore italiano di non essersi limitato unicamente all'adozione di isolate politiche preventive ma di aver costituito un sistema strutturato di lotta alla corruzione fatto di organismi pubblici creati proprio a tale scopo e di norme generali incidenti sull'organizzazione di tutti gli Enti Pubblici.

In tal senso gli ultimi decenni sono stati caratterizzati da un vasto dibattito che ha avuto al centro la corruzione, intesa come fenomeno sociale e criminale, al quale hanno partecipato la società civile, la politica e anche il Parlamento, riuscendo a mettere in campo importanti novità legislative.

Il governo Conte ha dedicato al tema una parte del cosiddetto contratto di governo: contrastare la corruzione è una priorità, per cui si sono studiate possibili nuove (e ulteriori) soluzioni, anche a livello normativo. E il dibattito di questi anni si è giovato, in modo forse inatteso, di un interlocutore di eccezionale autorevolezza, il pontefice, papa Francesco. Al riguardo, sono divenute celebri alcune espressioni con cui Bergoglio ha stigmatizzato questo male, giungendo a un'affermazione che, per una religione come quella cattolica che fa del perdono il suo fulcro, potrebbe persino suonare paradossale e cioè che “il peccato si può perdonare, la corruzione no!”, proprio per enfatizzare il nefasto impatto sulle dinamiche sociali e politiche del fenomeno. Parimenti, con il governo Draghi nel mese di dicembre 2021 è stato stipulato un protocollo d'intesa firmato dallo stesso Presidente del Consiglio e dal Presidente dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC) Giuseppe Busia. Con tale protocollo si sono voluti centrare quattro obiettivi principali:

- riduzioni delle stazioni appaltanti, centralizzando il più possibile gli acquisti per spuntare prezzi migliori;
- rafforzamento e qualificazione delle stesse stazioni appaltanti, arginando deficit organizzativi e di professionalità dovuti all'eccessiva frammentazione;

- applicazione di criteri di qualità, efficienza, professionalizzazione, per favorire un accorpamento della domanda;
- istituzione dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti, inserendole secondo il livello di qualifica in possesso, e la loro provata capacità di acquisire beni, servizi e lavori, oltre che sulla base delle strutture organizzative stabili per l'acquisto, del personale presente con specifiche competenze e del numero di gare svolte nell'ultimo quinquennio.

Da un punto di vista legislativo, con la legge n. 190 del 2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, si è voluto dare attuazione alle Convenzioni internazionali in materia, con particolare riguardo alla Convenzione ONU di Merida del 2003 (ratificata con legge n. 116 del 2009) e alla Convenzione penale sulla corruzione del 1999 (legge n. 110 del 2012). L'Italia ha delineato così un proprio modello preventivo contraddistinto da numerosi elementi di novità ed essenzialmente fondato su tre "pilastri":

- Piani anticorruzione;
- trasparenza;
- imparzialità dei funzionari pubblici.

Il primo pilastro della strategia è connesso a un capovolgimento della prospettiva tradizionale. In passato i sistemi amministrativi, per assicurare la legalità e la corretta cura degli interessi pubblici, rispondevano con la logica del controllo, spesso affidato a organismi esterni e, in ultima battuta, all'intervento della magistratura penale. L'impianto normativo attuale, invece, come affermato da Cantone, si affida "alla capacità di ogni singola amministrazione di poter generare gli anticorpi, partendo da un assunto in astratto difficilmente contestabile: non si può contrastare la corruzione, e più in generale il malaffare amministrativo, ponendosi contro l'amministrazione e non utilizzando la parte migliore di coloro che di essa fanno parte". Questo capovolgimento di prospettiva si traduce, nella pratica, nell'innovativa previsione di uno strumento alternativo di controllo, attraverso la riorganizzazione delle procedure, ovvero quello dei piani di prevenzione della corruzione.

Il secondo pilastro di questa strategia pone l'attenzione sul diverso rapporto che deve intercorrere fra amministrazione e cittadini. Per fare questo, è necessario capovolgere l'idea tradizionale con cui fino a ieri si è mossa l'amministrazione: la riservatezza del suo agire. Bisogna, invece, che l'attività amministrativa sia conoscibile dal cittadino in quanto tale, e non perché portatore di uno specifico interesse. Questa esigenza

si traduce, quindi, nella necessità di massima trasparenza dell'azione amministrativa e, di conseguenza, nella piena accessibilità agli atti e alle informazioni in possesso del settore pubblico.

Il terzo pilastro è, invece, ricollegato direttamente all'attività e ai comportamenti dei funzionari pubblici i quali sono chiamati ad essere il motore di un cambiamento dell'amministrazione, e per questo devono essere imparziali, cioè comportarsi tenendo presente, quale unico interesse da perseguire, quello pubblico.

Nella logica di questa nuova filosofia è stato previsto anche un garante del sistema, l'Autorità Nazionale anticorruzione (A.N.AC), che è il centro della nuova funzione di prevenzione, a cui spetta il compito di costruire una "politica" anticorruzione grazie alla sinergia con le singole amministrazioni, fortemente responsabilizzate e di fatto protagoniste nella nuova stagione di miglioramento del sistema pubblico.

Sono stati quindi definiti i compiti dell'Autorità nazionale anticorruzione e degli altri organi competenti a coordinare le misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione.

A ben ragione, si può affermare che la legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha riformulato il sistema italiano dei delitti di corruzione, ha innovato profondamente con particolare riguardo alle strategie di contrasto di tale fenomeno, in una ottica di integrazione dei meccanismi di prevenzione e repressione di esso. Sistema dei delitti di corruzione che è stato interessato da due ulteriori interventi di riforma (leggi n. 69/2015 e n. 3/02019) che hanno determinato un marcato inasprimento delle sanzioni previste per le fattispecie corruttive, e più in generale, per i delitti di pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

Occorre sempre tener presente che i costi della corruzione incidono sensibilmente sulla collettività nazionale, e sono stati stimati dalla Corte dei Conti in oltre sessanta miliardi di euro l'anno, in termini di sprechi e perdite economiche dirette, bassa qualità delle opere pubbliche realizzate, alterazione delle regole della concorrenza e del mercato. La diffusività ed il carattere sistemico della corruzione alimentano, inoltre, un crescente senso di sfiducia dei cittadini nei confronti di una Pubblica Amministrazione caratterizzata da meccanismi di funzionamento poco trasparenti e spesso gestiti sulla base di logiche corruttive e/o clientelari, con conseguente messa in pericolo dello stesso funzionamento democratico degli apparati statali nel loro complesso.

I costi della corruzione assumono altresì dimensioni ulteriormente ampie a causa della crescente e progressiva globalizzazione sociale ed economica, che facilita la transazionalizzazione dei rapporti corruttivi, con conseguenze disastrose sul piano socio-economico, e la progressiva saldatura tra la corruzione e la criminalità organizzata.

Elenco delle principali leggi in materia

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012)
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013 , n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sull'aggiudicazione dei contratti di concessione)
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE)
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE)
- Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari)
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche)
- Legge 28 gennaio 2016, n. 11 (Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)

- Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 “Decreto semplificazioni” “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120;
- Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)
- Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108))
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)
- L. 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia)
- DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)
- DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)
- Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)

- Decreto del MEF e del MISE dell'11 marzo 2022 n. 55 (con cui è stato emanato il “Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust”)
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.
- Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.
- Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 “Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale” convertito con modifiche dalla L. 3 luglio 2023, n. 87.

1.1 Aggiornamento del PTPCT entro il 31.01.2025

Entrando nel merito, è lecito affermare che il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro paese con la Legge 190/2012 è stato realizzato attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale - mediante lo strumento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo generale per le pubbliche amministrazioni per l'adozione dei propri PTPCT, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema di prevenzione della corruzione - ed uno decentrato che affida alle singole amministrazioni il compito di contestualizzare e creare una rete efficace di prevenzione dei fenomeni corruttivi con l'obbligo di adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPCT).

Ogni amministrazione ha adottato (ed adotta) il proprio PTPCT con il quale individua il grado di esposizione della propria organizzazione al rischio corruzione ed indica gli interventi (misure) volte a prevenire il medesimo.

Questo Consorzio di Bonifica, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, è tenuto ad approvare entro il 31

gennaio 2025, su proposta del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027.

L'Ufficio Anticorruzione del Consorzio, svolgendo un lavoro considerevole, è riuscito a perfezionare e redigere il nuovo PTPCT 2025-2027 nei termini usuali utili alla pubblicazione.

Con il presente Piano, il decimo in ordine cronologico, si intende perseguire nelle misure volte alla prevenzione della corruzione, da attuarsi nel corso dell'anno 2025 in applicazione della legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in considerazione anche del PNA 2013 e dei successivi aggiornamenti allo stesso PNA, in particolare l'aggiornamento PNA 2023.

L'aggiornamento del piano si pone quindi in una logica di continuità e gradualità rispetto ai documenti di promozione della legalità già adottati dall'Ente.

Con il primo piano di prevenzione della corruzione 2016-2018, esaminato ed adottato in data 18.02.2016 con Deliberazione n. 79 dal Commissario Straordinario e modificato in data 17.05.2016 con Deliberazione Commissariale n. 219, sono stati mappati i processi/procedimenti delle aree definite dalla legge ad alto rischio, in particolare gli appalti di lavori, forniture e servizi, reclutamento del personale e progressioni di carriera, autorizzazioni o concessioni.

Con gli aggiornamenti relativi agli anni 2017 e 2018 la mappatura dei processi/procedimenti è proseguita definendo una analisi più approfondita dei rischi corruttivi, tra cui gli appalti, nonché interventi in alcuni settori specifici quali la gestione delle pratiche in itinere, recependo così le modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 in materia di corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013, prevedendo un più incisivo coordinamento tra obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in relazione alle raccomandazioni contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In particolare, con l'aggiornamento 2018 si è inteso consolidare l'analisi delle aree di rischio già oggetto di mappatura, potenziare le correlate misure di prevenzione e le attività di monitoraggio anche mediante percorsi formativi dedicati.

Con l'aggiornamento 2019 si è proceduto ad un ulteriore aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti correlati, in particolare, al mutato assetto organizzativo intervenuto nel corso dell'anno, confermando lo stretto coordinamento tra obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il piano strategico ed un più ristretto collegamento tra la trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679).

Con l'aggiornamento 2020 si è inteso avviare un graduale adeguamento alle novità introdotte dal PNA2019 adottato da ANAC con deliberazione n.1064 del 13.11.2019, in particolare per quanto riguarda le “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corrutivi” e la “Rotazione del personale”, ma le problematiche causate dal Covid-19 hanno di fatto ostacolato ed alterato le tempistiche di attuazione.

Con l'aggiornamento 2021, fermo restando le conseguenze dovute all'onda lunga della pandemia da Covid19, si sono comunque fissati gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per migliorare i livelli di trasparenza proseguendo nel graduale adeguamento alle novità introdotte dal PNA 2019 e dal PNA 2020, in particolare per quanto riguarda le “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corrutivi” e la “Rotazione del personale”.

Con l'aggiornamento 2022 si è proseguito nel graduale adeguamento anche a quanto indicato dalla stessa ANAC con lo schema di Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis, del d.lgs.vo 165/2001 (c.d. “wistleblowing”) adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 09 giugno 2021 - modificate con il Comunicato del presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata Corrige.

Con aggiornamento 2023 si è continuato a recepire il PNA come atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 2 bis legge 190/2012, perseverando nell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo il principio di compatibilità, ai sensi dell'art. 2 bis d.lgs. 33/2013.

L'attuale aggiornamento 2025 viene condotto sulla scia del PNA2023, con particolare riferimento al nuovo quadro normativo venutosi a creare a seguito dell'entrata in vigore, in data 01.04.2023 con efficacia il successivo 01 luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.vo 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L.76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al previgente codice di cui al D. Lgs.vo 50/2016.

Non solo: nella stesura di questo aggiornamento si è tenuto conto anche delle Linee Guida in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53 comma 16 -ter, d.lgs. 165/2001, adottate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione con Delibera n.493 del 25.09.2024.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, viene dato ampio risalto alla digitalizzazione; essa consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività. Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici

dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Infatti, nell'attuale aggiornamento si è tenuto in gran conto quanto riportato nella delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 avente ad oggetto “Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione” con particolare attenzione, quale riferimento normativo, all'articolo 225 commi 1 e 2 del decreto legislativo del 31.03.2023 n. 36.

1.2 Nuovo Codice degli Appalti - Digitalizzare per semplificare

Da uno studio dell'Anac emerge come oltre un terzo degli appalti aggiudicati in Italia non sia digitalizzato ma sia ancora cartaceo. La digitalizzazione di tutti gli appalti pubblici, peraltro resa obbligatoria dalla normativa dell'Unione europea per quelli di valore superiore alla soglia comunitaria a partire dal 2023, coinvolgendo tutte le fasi degli appalti avrà immensi benefici in termini di semplificazione dell'attività delle amministrazioni e delle imprese, di conoscenza del mercato degli appalti, di possibilità di controllo.

La digitalizzazione può portare semplificazione nelle attività delle imprese e delle amministrazioni se si assicura uniformità alle strutture contrattuali, attraverso la diffusione di bandi e contratti tipo, e soprattutto se si garantisce interoperabilità e interscambio tra le diverse piattaforme. Solo in questo modo possono assicurarsi la qualità e la certezza dei dati nonché la loro piena comparabilità.

Si ottengono così due benefici. Innanzitutto si affermerà il principio dell'unico invio per cui tutti i soggetti pubblici e privati del mercato degli appalti saranno tenuti a trasmettere i dati relativi alla loro attività un'unica volta a un unico soggetto, obiettivo questo espressamente previsto dal Codice dei contratti pubblici.

La presenza di una banca dati completa e coerente consentirà poi alle autorità una profonda conoscenza del mercato, che può essere fondamentale sia nell'elaborazione delle politiche di sviluppo economico sia nel controllo di legalità. In particolare, il sistema delle red flags ovvero degli indici di anomalia che emergono dall'analisi statistica delle operazioni, sarà fondamentale per far emergere attività illecite in modo assai più efficiente che utilizzando le tradizionali tecniche investigative.

La ricomposizione, la razionalizzazione e soprattutto l'effettivo sfruttamento della banca dati, al momento largamente sottoutilizzata, può far conseguire risultati straordinari non solo in termini di contenimento della spesa pubblica ma anche nell'ottica di fornire alle autorità di vigilanza degli alert, veri e propri campanelli d'allarme su situazioni di inefficienza in relazione alle quali vale la pena indagare per garantire ai cittadini forniture e servizi migliori a prezzi più bassi o addirittura individuare fenomeni di corruzione.

1.3 Previsioni del presente Piano

Il presente Piano, conservando il collegamento con il precedente PTCPT attraverso il monitoraggio relativo all'anno 2024, persegue comunque nell'adozione delle novità introdotte sin dal PNA 2019 in particolare per quanto riguarda le *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* e la *“Rotazione del personale”* costituendo quindi una naturale evoluzione delle metodiche adottate dall'Ente per la gestione dei rischi corruttivi, in sinergia e ad integrazione del Modello di Organizzazione e di Gestione del Consorzio ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 (M.O.G.), quest'ultimo liberamente consultabile e prelevabile dal sito istituzionale nella apposita sezione Amministrazione Trasparente - Servizi Erogati - Carta dei Servizi e Standard di Qualità, o in alternativa all'URL: <http://bonificasarno.it/amm-trasparente/modello-di-organizzazione-e-di-gestione-consorzio/>.

Con Delibera n.253 del 03.10.2024 è stato effettuato l'aggiornamento del M.O.G.C.; tale aggiornamento è visionabile e/o prelevabile dal sito istituzione all'URL [“https://www.bonificasarno.it/amm-trasparente/m-o-g-c-modello-di-organizzazione-gestione-e-controllo-ex-d-lgs-n-231-2001-aggiornamento/”](https://www.bonificasarno.it/amm-trasparente/m-o-g-c-modello-di-organizzazione-gestione-e-controllo-ex-d-lgs-n-231-2001-aggiornamento/).

Come riportato nel documento, le segnalazioni potranno avvalersi anche del canale informatico, accessibile da qualsiasi dispositivo al link <https://bonificasarno.segnalazioni.net/> con la garanzia dell'anonimato.

Nello specifico, sono stati considerati come base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.

Al contempo è stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura nella predisposizione del PTPCT, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento all'organo di indirizzo ed ai responsabili degli uffici.

Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, si prevede la programmazione e l'attuazione di interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo nonchè viene valutata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione - procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo.

In base alle indicazioni del PNA, sono stati verificati:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura della ragione e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sulla idoneità e sulla attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza ed il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013;

2 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

In ambito sociale, con il termine “corruzione” si indica più specificamente la condotta di un soggetto che induce qualcuno, in cambio di denaro oppure di altre utilità e/o vantaggi, ad agire contro i propri doveri ed obblighi. Il fenomeno ha molte implicazioni, soprattutto dal punto di vista sociale e giuridico.

La corruzione, benché in apparenza “*scomparsa*” dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente: *la varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possono operare secondo comuni linee di coordinamento e integrazione* (Autorità Nazionale Anticorruzione, A.N.AC.).

Trasparenza e anticorruzione, pertanto, costituiscono una sorta di Giano bifronte di quella pubblica amministrazione che si sta delineando alla luce delle più recenti iniziative del legislatore: due valori in continua ascesa che, per la loro trasversalità, condizionano ed indirizzano l'attività dei pubblici poteri e i rapporti tra le istituzioni e i cittadini-utenti.

Nella corruzione in senso generico il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio percepiscono l'utilità in seguito ad un accordo con il privato, viceversa, nella concussione il pubblico ufficiale sfrutta la propria posizione di supremazia o potere per costringere o comunque indurre il privato a corrispondere o promettere denaro o altre utilità.

Le due fattispecie criminose sono, pertanto, l'una l'opposto dell'altra. La giurisprudenza si è a questo proposito interrogata sul criterio che consenta di stabilire quando la dazione (detta “*tangente*”) è frutto di accordo (corruzione) e quando invece è frutto di costrizione o induzione (concussione)

Giova ricordare che già la nostra Costituzione (artt.26, 54, 97 e 98) costituisce una prima disciplina essenziale in materia. In particolare, l'articolo 97 contiene i principi fondamentali che devono guidare la buona amministrazione:

- il buon andamento (ad indicare una amministrazione efficace, efficiente ed economica);
- l'imparzialità (astensione in caso di conflitto di interessi, disciplina delle incompatibilità);
- la legalità.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, con la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1 del 25 gennaio 2013 si è evidenziato come, nel contesto della riforma in tema di lotta alla corruzione, *"...il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati..."*. Si tratta dunque di un'accezione più ampia rispetto al concetto di corruzione accolto dalla normativa penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter codice penale), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Successivamente, nell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione è stato ampliato da una definizione meramente penalistica ad una più ampia, che comprende il concetto di cattiva amministrazione o maladministration, intesa come *"... assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari"*.

Come precisato poi nel PNA 2019, *"...Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". Considerando come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate all'art.7 della legge 69/2015 che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.*

Tra l'altro, come riportato nel PNA 2019 ed ancor più nel PNA 2020 la prevenzione della corruzione per essere efficace *"[...] deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno dell'amministrazione, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo [...]"*.

2.1 SITUAZIONE LEGISLATIVA

La legge 6 novembre 2012 n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha approvato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.

A completamento della Legge 190/2012, si richiamano:

- il D. Lgs. n.235/2012 (disciplina delle incandidabilità);
- il D. Lgs. n.33/2013 (obblighi di pubblicità e trasparenza),
- il D.Lgs. n.39/2013 (inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni),
- il D.P.R. n.62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici),
- la Legge n.69/2015 (delitti contro la pubblica amministrazione, associazione di tipo mafioso e falso in bilancio);
- il D. Lgs. n.97/2016 (pubblicità e trasparenza),
- la Legge n.179/2017 (tutela del whistleblower),
- la Legge n.3/2019 (misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione).
- il D. Lgs. n.36/2023 (codice degli appalti pubblici),

In particolare

- con il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 sono stati regolamentati il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- con Delibera numero 77 del 12 dicembre 2013 avente ad oggetto:
“Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità” l’ANAC ha stabilito che le attestazioni degli OIV, o di altra struttura con funzioni analoghe, costituiscono uno dei principali strumenti di cui si avvale per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche per verificare l’effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa.
- con legge n.114 dell’11 agosto 2014 gli adempimenti di cui alla legge 06.11.2012 n.190 ed al D.l.vo n.33 del 14.03.2013 sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

- con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento del PNA approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 con l'intenzione di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso PNA.
- con Delibera n. 831 del 03 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato definitivamente il Piano Anticorruzione 2016, dando attuazione ai nuovi riferimenti normativi da tenere in considerazione nella formazione del PTPC per il triennio 2017-2019 ed indicando le linee guida per la stesura dello stesso sulla base, in particolare, del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “...*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche...*” (di seguito d.lgs. 97/2016) e del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.
- L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in data 08 novembre 2017 ha adottato la delibera n. 1134 di approvazione delle *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.
- Successivamente, con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel quale le misure da adottare, sia pure suggerite e non imposte, nascono dall'analisi dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni considerate.
- Con deliberazione n.1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2019 fornendo indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCPT) per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.vo 231/2001, in particolare per quanto riguarda le *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* e la *“Rotazione del personale”*.
- Con deliberazione n.469 del 09 giugno 2021, modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata Corrige, l'ANAC ha emanato una serie di linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis, del d.lgs.vo 165/2001 (*“wistleblowing”*).

- Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, Anac ha approvato definitivamente il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che avrà validità per il prossimo triennio 2023-2025. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Per quanto riguarda la disciplina del pantouflage, le cosiddette "porte scorrevoli" per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, Anac ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.
- riguardo il divieto di pantouflage -art.53 comma 16-ter. d.lgs. 165/2001, ANAC ha adottate altre linee guida integrative con Delibera n. 493 del 25.09.2024.

In sintesi, l'Autorità ha già affrontato il tema del *pantouflage* nel PNA 2019 (cfr. § 1.8 *Divieti post-employment (pantouflage)*) con l'intento di fornire chiarimenti – tenendo conto dei dubbi interpretativi sorti intorno all'istituto - sull'applicazione della norma, alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio della propria funzione consultiva.

L'attuazione della disciplina sul *pantouflage* è stata, poi, oggetto di un nuovo approfondimento nel PNA 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023). In tale sede, è stata dedicata all'istituto un'apposita sezione con il fine di indicare, in particolare, alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune possibili misure - da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT/misure integrative al MOG 231/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - per prevenire e far emergere eventuali violazioni del divieto di *pantouflage*. È stato anche messo a disposizione un modello operativo² per la verifica di situazioni di *pantouflage*, improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure suggerite.

In questa prospettiva di sistema, come del resto già anticipato nel citato PNA 2022, ANAC ha ritenuto di svolgere un'ulteriore riflessione sul divieto in argomento, con l'intento di fornire indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di *pantouflage* non esaminati nel medesimo PNA. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del *pantouflage*.

Da quanto sopra esposto, consegue che il PNA è considerato anche dal legislatore come uno strumento di indirizzo e di sostegno alle amministrazioni: rimane a quest'ultime la piena responsabilità di individuare e declinare queste ed altre misure nel modo più adatto allo specifico contesto organizzativo, per prevenire i rischi corruttivi.

Conseguentemente, l'adozione del P.N.A. non si configura come una attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

2.2 IL RAFFORZAMENTO DELLE FUNZIONI ESERCITATE DALL'A.N.A.C.

Si coglie l'occasione per rappresentare il rafforzamento del ruolo centrale dell'A.N.A.C. nella strategia di prevenzione della corruzione conseguito con l'art. 19 del Decreto Legge n. 90/2014, per effetto del quale alla stessa Autorità sono state trasferite le funzioni già esercitate:

- dalla Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, contestualmente soppressa (commi 1 e 2);
- dal Dipartimento della funzione pubblica, nella specifica materia e in tema di trasparenza.

Altresì, alla medesima Autorità è stata attribuita la possibilità di (comma 5):

- ricevere notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- irrogare sanzioni amministrative nei casi di mancata adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza e dei codici di comportamento.

Tra l'altro, al fine di disciplinare tale potestà sanzionatoria, l'A.N.A.C. ha approvato in data 9 settembre 2014 il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per l'omessa adozione, tra l'altro, del P.T.P.C. e del Programma per la Trasparenza da parte delle singole amministrazioni).

Altresì, con la Legge n. 69/2015 è stato previsto che la stessa A.N.A.C.:

- sia informata da parte dell'Autorità giudiziaria, in caso di esercizio dell'azione penale per alcune tipologie di reato commesse dai pubblici ufficiali contro la P.A. (cfr. art. 7 legge citata);

- espletati compiti di vigilanza anche sui contratti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del Codice degli appalti (cfr. art. 8 della medesima disposizione).

In materia di Trasparenza, la vigilanza esercitata dall'Anac presenta un carattere collaborativo, oltre che preventivo, in quanto implica un'azione positiva da parte delle Amministrazioni interessate che sono tenute, in caso di esercizio del potere di ordine, ad adottare i provvedimenti omessi ed a modificare i propri comportamenti ritenuti in contrasto con tale principio generale.

Lo scenario normativo e l'approccio alle nuove regole è quello di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione dei processi, limitando quanto più possibile la burocratizzazione dell'organizzazione amministrativa e puntando alla valorizzazione delle risorse umane interne.

2.3 L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione

L'ANAC, con la delibera n. 1064 del 13.11.2019, ha fornito le linee guida per la stesura del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dei successivi aggiornamenti.

L'ANAC, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale, ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'intendimento dell'Autorità è proprio quello di agevolare il lavoro delle amministrazioni (per le quali era già stata introdotta un'apposita piattaforma informatica per la lettura e l'analisi dei Piani triennali di prevenzione della corruzione), tenute a recepire nei loro piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA. Facilitare le amministrazioni significa aver messo a disposizione uno strumento di lavoro friendly che consentirà di sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione in maniera più semplice.

L'obiettivo praticamente è ottimizzare e razionalizzare l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni, per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi delle "3 E" (efficacia, efficienza ed economicità).

Dall'esame dello schema di relazione si evince che le informazioni richieste dall'Autorità riguardano l'attività di effettuazione di controlli e la rilevazione di criticità emesse, all'interno delle aree, così come sono elencate nel Piano nazionale anticorruzione.

Da ciò discende l'opportunità di utilizzare le stesse aree di rischio del PNA, avendo l'accortezza (per ragioni di praticità), dovendo articularle in "processi a rischio", di astenersi dalla previsione di qualsivoglia attività dell'ente, ma prevedere, invece, a tal fine, i provvedimenti già elencati nella legge 90/2012, sia nel comma

16 (autorizzazioni, concessioni, appalti di servizi, ecc.) sia nel comma 53 (attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa).

Se si adotta questa scelta, oltre a rispettare il dettato normativo che già individua i provvedimenti a rischio, si consente una effettiva “integrazione” tra l’attività di prevenzione della corruzione e il controllo successivo, proprio facendo coincidere le tipologie di atti da sottoporre a controllo e avendo cura che le “check list” del controllo contengano le “misure di prevenzione”.

Così facendo si avrà il vantaggio di assicurare, con una sola azione, sia gli adempimenti relativi al controllo, sia il richiesto monitoraggio periodico sugli atti, il cui esito, inevitabilmente tornerà utile ai fini della relazione sull’attività di prevenzione della corruzione.

3 IL CONSORZIO DI BONIFICA

3.1 Oggetto, finalità e natura giuridica dell'Ente

Il Consorzio di Bonifica Integrale Compensorio Sarno ex Agro Sarnese Nocerino è stato costituito con Decreto del Presidente della Repubblica del 1° Dicembre 1952 registrato alla Corte dei Conti il 22 Gennaio 1953.

Esso è retto dal presente Statuto nonché dalle leggi e regolamenti in vigore applicabili ai Consorzi di Bonifica.

Il Consorzio, ai sensi dell'art.59 del R.D. 13.2.1933, n. 215, e dell'art. 16 della L.R. 25.2.2003, n. 4, ha personalità giuridica pubblica a carattere associativo e rientra nell'ambito degli enti pubblici economici.

In quanto tale, il Consorzio è dotato di autonomia funzionale e contabile e di potere regolamentare ed opera in conformità alle leggi e secondo i criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità sotto la vigilanza della Regione Campania.

Il Consorzio esplica le funzioni e compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali necessarie al conseguimento dei propri fini istituzionali a carattere pubblicistico con particolare riferimento alla progettazione, esecuzione, esercizio e manutenzione di opere pubbliche di bonifica, tra le quali rientrano le opere finalizzate alla difesa del suolo, alla salvaguardia ambientale e le opere e gli impianti di irrigazione per la distribuzione dell'acqua in favore dei proprietari consorziati i cui terreni risultino compresi nel comprensorio di bonifica.

La strategia per la prevenzione della corruzione e della illegalità disciplinata dalla legge nr. 190/2012 (di seguito legge anticorruzione), rafforzata dall’aggiornamento ANAC con Delibera n. 1064 del 13.11.2019, richiede che tutte le pubbliche amministrazioni assumano le opportune iniziative finalizzate:

- ad aggiornare, entro il 31 gennaio 2024, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione già elaborato per il triennio 2023/2025, nell'ottica di implementare ulteriormente il dispositivo di prevenzione alle esigenze contingenti;
- a recepire le osservazioni formulate, in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

Come noto, la legge anticorruzione richiede un duplice impegno da parte di questo Ente di Bonifica che, in considerazione del rispetto degli obblighi normativi dettati dalla legge anticorruzione emanata dall'Autorità politica di riferimento, deve provvedere ad aggiornare il Piano per il prossimo triennio e, per effetto delle funzioni svolte, deve evitare l'instaurarsi anche solo potenziale di reati di corruzione.

Questo Consorzio di Bonifica, pertanto, come già evidenziato nel precedente PTPC 2024-2026, continua ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che non producano adempimenti inutili ed incompatibili con la propria natura di ente pubblico economico, bensì producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Si continua perciò nell'individuazione di procedure che affrontino a monte il rischio di sviluppo della corruzione all'interno dell'ente, anche episodico.

Altresì si gestirà a regime il meccanismo, avendo cura di affinare le procedure e di recepire adeguamenti normativi in materia, avendo l'Amministrazione di questo Consorzio di Bonifica compreso, sin dalla prima edizione del proprio PTPCT, lo spirito e l'importanza del Piano, ovvero la filosofia che vuole l'Ente attore dell'Anticorruzione. Nonostante la circostanza che la normativa sia entrata in vigore senza alcuna previa formazione dei funzionari e dei Dirigenti in una materia complicata e chiamati alla redazione del Piano, le esperienze virtuose seguite agli aggiornamenti annuali hanno dimostrato che la strada intrapresa può essere utilmente perseguita. Infatti un piano ben fatto è in grado di migliorare trasparenza, efficienza e di rendere più complicata l'attuazione di fatti criminali.

3.2 Ambito di applicazione della L. n.190/2012

Il comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012, il cui tenore letterale è *"Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni"*, delimiterebbe la sfera di operatività oggettiva e soggettiva dell'apparato normativo in questione alla pubblica amministrazione e correlativi uffici pubblici, fra i quali non sono elencati i consorzi di bonifica in quanto Enti pubblici economici.

Simile esclusione si ravvisa anche dalla lettura dell'art. 11 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, a norma e in attuazione dell'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale n. 80 del 5 aprile 2013 e in vigore a decorrere dal 20 aprile 2013.

Difatti, il primo comma dell'art. 11 sopramenzionato precisa che, ai fini del provvedimento legislativo di cui trattasi, per *"Pubbliche Amministrazioni"* si intendono tutte le amministrazioni di cui all'art. 1.2 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni.

Successivamente, però, l'art. 24bis del D.L. 90/2014, aggiunto in sede di conversione dalla legge 11/08/2014, n. 114, sostitutivo dell'art. 11 del D.Lgs 33/2013, recante la rubrica *"Ambito soggettivo di applicazione"*, stabilisce al primo comma che destinatari sono le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (fra le quali gli enti pubblici non economici); al secondo comma stabilisce che *"La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da queste nominati"*.

Ne consegue, quindi, che per l'inciso del suddetto 2° comma anche i Consorzi di bonifica devono osservare le norme delle leggi 190/2012 e 33/2013, in quanto enti locali non territoriali istituiti, vigilati e finanziati dalla pubblica amministrazione il cui ambito di operatività istituzionale è appunto locale.

Tanto si evince anche dalle direttive interpretative e chiarimenti forniti dall'Associazione Nazionale Bonifiche (ANBI), contenuti nelle circolari n. 26 del 10 settembre 2014 e n. 30 del 27 ottobre 2014.

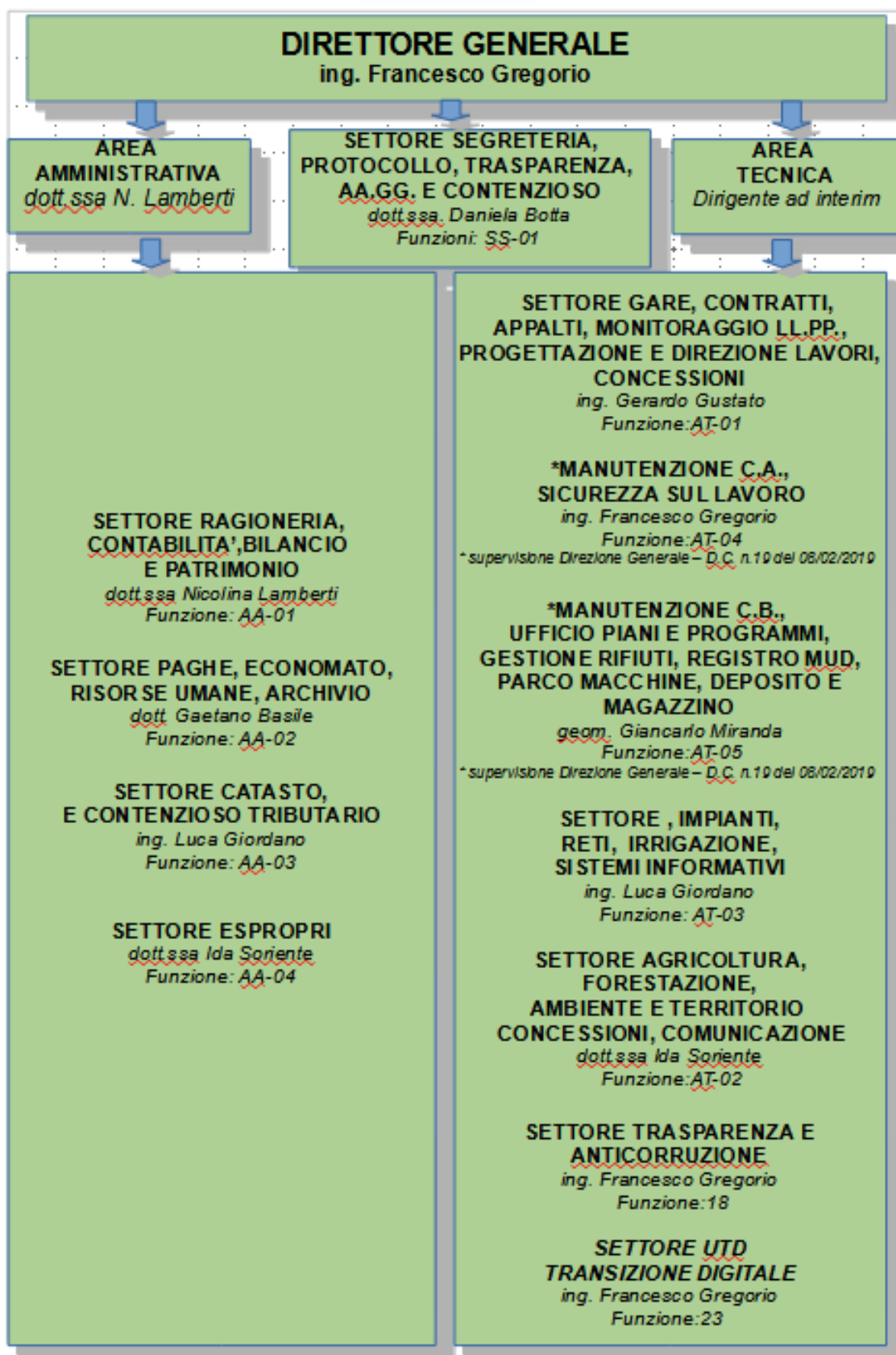
Nella stessa direzione, tra l'altro, è anche il recente orientamento della Corte dei Conti che ha indicato gli enti pubblici economici come soggetti tenuti anch'essi agli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza.

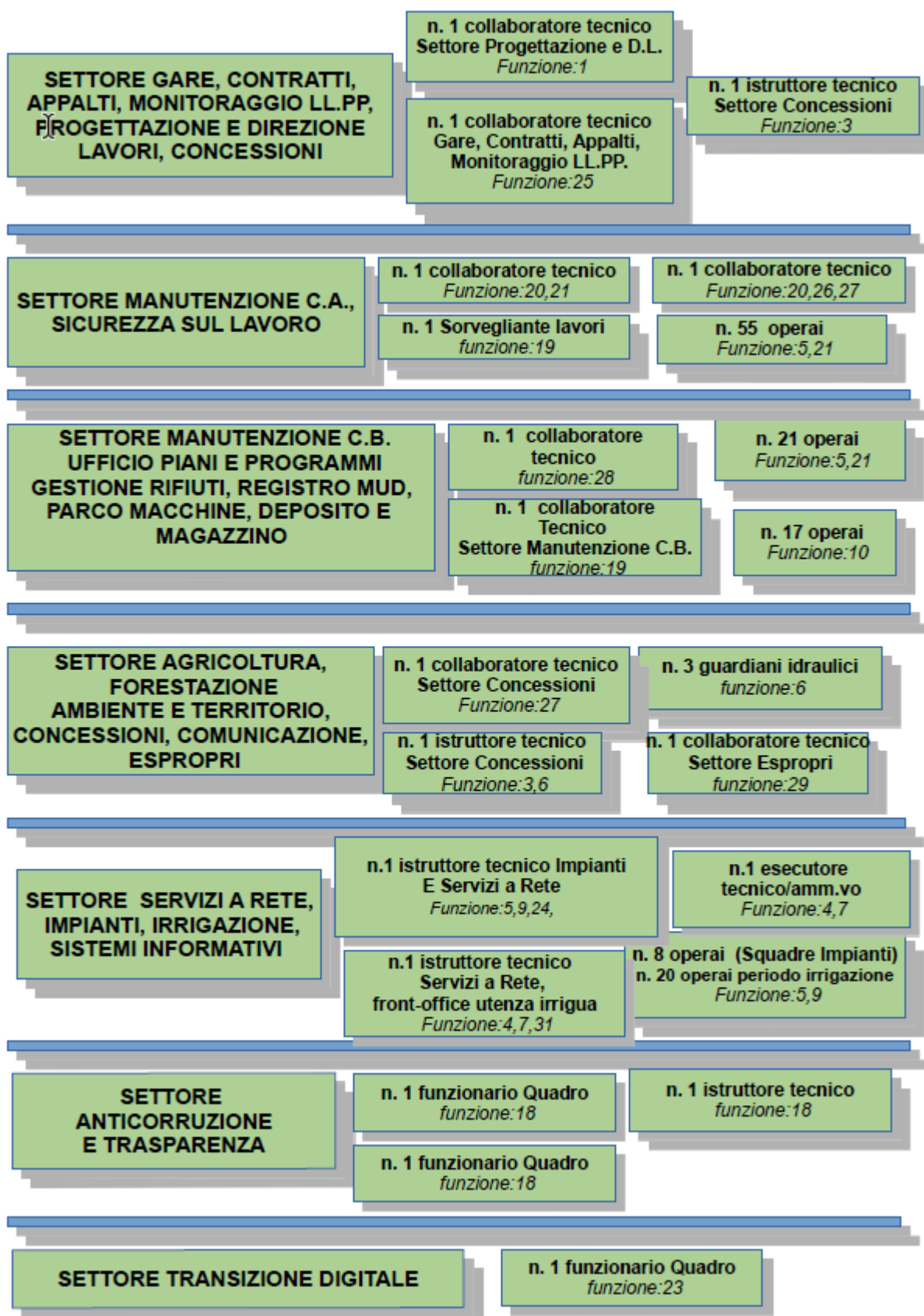
3.3 Organizzazione del Consorzio

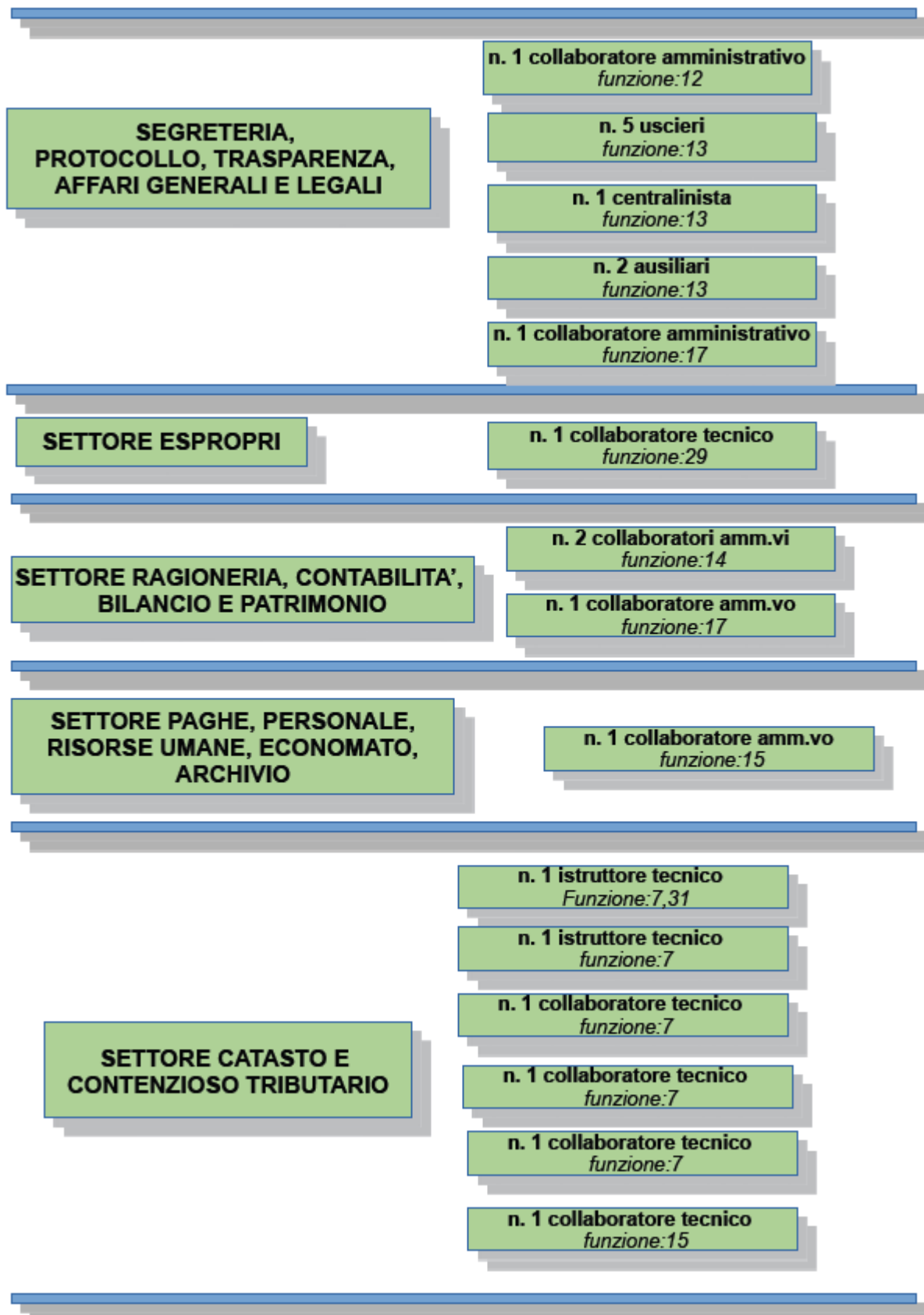
I dipendenti del Consorzio di Bonifica sono 128, così distinti:

- 2 dirigenti
- 30 impiegati
- 96 operai

Alle pagine seguenti sono riportati l'organigramma del Consorzio con l'articolazione degli Uffici ed il relativo funzionigramma.







3.4 Funzioni Specifiche dei singoli Settori

3.4.1 AREA TECNICA

3.4.1.1 AT01 - Settore Gare, Contratti, Appalti, Monitoraggio LL.PP.- Progettazione e Direzione Lavori – Concessioni.

- 1 Acquisti di beni e servizi;
- 2 Diretta collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento per la verifica normativa del capitolato Speciale e Schema di Contratto e la predisposizione dei bandi di gara con relative pubblicazioni inerenti gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- 3 Gare, contratti e appalti di lavori, forniture e servizi ordinari e straordinari, incluse le attività di cui al Regolamento lavori, forniture e servizi in economia adottato dal Consorzio;
- 4 Attività di monitoraggio nei confronti dell'ANAC;
- 5 Responsabile Aggiornamento Stazione Appaltante (RASA);
- 6 Redazione dei contratti e convenzioni di appalto di lavoro, forniture e servizi;
- 7 Rilevazione e comunicazione agli Enti istituzionali preposti dei dati statistici relativi ai contratti di cui sopra;
- 8 Redazione dei CEL (Certificati Esecuzione Lavori) per conto del Rup relativi a tutti i lavori appaltati;
- 9 Acquisizione dei DURC per tutti gli appaltatori e subappaltatori nelle diverse fasi normativamente previste: stipula contratto, SAL, pagamento fattura (forniture e servizi) e fine lavori, forniture e servizi;
- 10 Aggiornamento del settore sulle variazioni legislative e normative;
- 11 Redazione e aggiornamento del piano annuale e triennale delle opere di bonifica idraulica, irrigazione e di bonifica montana;
- 12 Attività di supporto alla formulazione di proposte in materia di Piani di classifica;
- 13 Inserimento delle opere di bonifica, irrigazione e difesa del suolo nella Pianificazione territoriale regionale e degli Enti locali;
- 14 Gestione dell'attività specialistica di supporto dell'attività istituzionale di progettazione e direzione lavori;
- 15 Supporto per l'aggiornamento del database di tutte le nuove opere e dei manufatti finalizzato all'attività del servizio Piani e Programmi, nonché collaborazione con il medesimo settore per la redazione di studi, ricerche, piani, programmi, ecc.;

- 16 Funzione acquisti ed assistenza tecnica al servizio amministrativo;
- 17 Adempimenti di segreteria tecnica ed attività di supporto alla stesura dei relativi contratti di appalto di lavori e servizi tecnici;
- 18 Funzioni del Responsabile Unico del Progetto di lavori pubblici e forniture pubbliche;
- 19 Progettazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di nuove opere di bonifica, di irrigazione, di difesa del suolo e nel settore ambiente e territorio;
- 20 Direzione, assistenza, contabilità e collaudo dei lavori inerenti interventi straordinari e/o di nuove opere di bonifica, di irrigazione, di difesa del suolo e nel settore ambiente e territorio;
- 21 Elaborazione ed attuazione dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili;
- 22 Funzioni CSP e CSE ai sensi del D. Lgs.81/08 e redazione documenti connessi;
- 23 Gestione dei dati di valutazione ambientale;
- 24 Studi paesaggistici, di pre-fattibilità ambientale, di fattibilità e d'incidenza;
- 25 Attività di consulenza per l'esecuzione di S.P.A. e S.I.A. e di procedura di Screening;
- 26 Consulenze tecniche difensive dell'Ente per contenzioso in materia di appalti, ingegneria civile, idraulica, ambientale;
- 27 Funzioni del Responsabile Unico del Progetto per studi e/o interventi specifici relativi alla calcolo idraulica e/o irrigua;
- 28 Studi idrologici/idraulici e/o progettazione interventi tramite calcolazioni e simulazioni idrauliche, per la gestione di bacini di bonifica e delle reti irrigue con verifica di aspetti complessi legati a valutazioni inerenti la sicurezza idraulica del territorio;
- 29 Studi idrologici/idraulici finalizzati alla pianificazione e programmazione degli interventi consorziali di difesa del territorio;
- 30 Analisi di sostenibilità idraulica delle aree di espansione urbanistica – compatibilità della pianificazione urbanistica con il regime idraulico della rete di bonifica: previsione delle necessarie misure di limitazione degli impatti con il sistema idraulico;
- 31 Elaborazione di pareri tecnico-idraulici di qualunque natura, richiesti da soggetti privati o da pubbliche amministrazioni, compresa esecuzione delle verifiche idrauliche connesse (calcoli di portata, verifica di manufatti in alveo, verifiche dispositivi di invarianza idraulica, verifica di scolmatori di linea, pareri di compatibilità idraulica in genere);
- 32 Redazione di istruttorie tecniche per il rilascio di concessioni, autorizzazioni e nulla osta in conformità al RD 368/1904 e del Regolamento di Polizia Idraulica consorziale, ovvero:

- della realizzazione di nuovi progetti e/o conferenze di servizio;
 - della realizzazione di nuovi ponti e/o sanatoria dei ponti esistenti;
 - degli scarichi di acque meteoriche o reflue depurate nelle opere di bonifica;
- 33 Redazione di pareri tecnico-urbanistici a supporto della pianificazione territoriale a vari livelli (PSC, RUE, POC, PTCP etc.);
- 34 Definizione degli elementi tecnici propedeutici alla stesura degli atti deliberativi nelle materie di competenza del settore.

3.4.1.2 AT-02 Ufficio Agricoltura Forestazione - Ambiente e Territorio – Concessioni – Comunicazione

- 1 Compiti di polizia idraulica: rilievo dei manufatti in alveo (ponti, immissioni etc.) e verifica dello stato concessorio;
- 2 Gestione del procedimento di regolarizzazione dei manufatti privi di concessione, ove normativamente consentito, con particolare riferimento al recupero dei canoni di occupazione di area demaniale ove questi non sono corrisposti;
- 3 Compiti di polizia idraulica: rilievo, verbalizzazione, segnalazione delle contravvenzioni alle norme di polizia idraulica e ai disciplinari di concessione;
- 4 Consulenze tecniche difensive dell'Ente per contenzioso in materia ambientale, agronomica e forestale, incluse quelle per danni alle colture T.R.A.P.;
- 5 Attività di consulenza tecnica-agraria, di ricerca e di assistenza agronomica all'attività gestionale irrigua;
- 6 Studi atti a favorire lo sviluppo, la valorizzazione agricola, la tutela del territorio e la difesa del suolo;
- 7 Definizione degli elementi tecnici propedeutici alla stesura degli atti deliberativi nelle materie di competenza del Settore;
- 8 Redazione di istruttorie tecniche per il rilascio di concessioni, autorizzazioni e nulla osta in conformità al RD 368/1904 e del Regolamento di Polizia Idraulica consorziale, ovvero:
 - a. della realizzazione e/o sanatoria di parallelismi e attraversamenti di infrastrutture lineari e servizi a rete;
 - b. della realizzazione e/o sanatoria di parallelismi e attraversamenti di recinzioni;
 - c. della realizzazione di nuovi manufatti e/o sanatoria dei manufatti esistenti;
 - d. dell'uso di aree demaniali;
 - e. delle autorizzazioni per gli impianti serricoli;

- f. emissione ruolo concessioni;
- 9 Redazione di pareri tecnici in ambito urbanistico-ambientale (VAS, VIA, VALSAT etc.) ed in ambito di Autorizzazioni integrate/uniche ambientali (AIA-AUA etc.);
- 10 Predisposizione di comunicati stampa e raccolta e aggiornamento della rassegna stampa;
- 11 Gestione comunicazione, rapporti con i media, organi di informazione e Ufficio Stampa;
- 12 Organizzazione convegni, mostre, meeting, etc.;
- 13 Divulgazione tecnico scientifica ambientale e del territorio.

3.4.1.3 AT-03 Ufficio Servizi a Rete - Impianti – Irrigazione - Sistemi Informativi

- 1 Predisposizione degli atti relativi alla programmazione e agli interventi di irrigazione sul territorio;
- 2 Segnalazione di esigenze di intervento;
- 3 Aggiornamento del database delle opere e dei manufatti irrigui finalizzato all'attività del servizio Piani e Programmi;
- 4 Definizione degli elementi tecnici propedeutici alla stesura degli atti deliberativi nelle materie di competenza del settore;
- 5 Controllo della spesa di competenza;
- 6 Gestione delle attività connesse allo smaltimento rifiuti;
- 7 Adempimenti di segreteria tecnica ed attività di supporto alla stesura dei relativi contratti di appalto di lavori e servizi tecnici nelle materie di competenza del settore;
- 8 Funzioni del Responsabile Unico del Progetto di lavori pubblici e privati riferiti al comparto irriguo;
- 9 Progettazione d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per le opere di irrigazione;
- 10 Direzione, assistenza, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere irrigue compresi i completamenti dei distretti irrigui competenti per territorio;
- 11 Gestione e distribuzione delle risorse idriche a fini irrigui;
- 12 Monitoraggio continuo delle condizioni climatiche d'interesse della rete irrigua e rete piezometrica;
- 13 Gestione veicolamento acque ai fini ambientali ed igienico-sanitario;
- 14 Distribuzione acqua ai fini di produzione di energia elettrica;

- 15 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di irrigazione;
- 16 Attività tecnica finalizzata al rilascio di autorizzazioni, concessioni, compatibilità irrigua e/o pareri in stretta collaborazione con il Settore Concessioni;
- 17 Controllo dell'applicazione delle norme di sicurezza su tutti gli impianti e le sedi di lavoro del settore;
- 18 Assistenza tecnica ai consorziati per problemi di irrigazione e collaborazione con Enti Locali;
- 19 Collaborazione con il Settore progettazione e direzione lavori per la redazione degli studi, ricerche, piani, programmi e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, inerenti a nuove
- 20 Gestione e implementazione delle basi dati e delle procedure applicative software/rapporti con Società Concessionaria;
- 21 Sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo aziendale;
- 22 Gestione, manutenzione e esercizio degli apparati e delle reti informatiche;
- 23 Gestione del servizio di reperibilità irrigua;
- 24 Attività di supporto per l'aggiornamento del piano triennale delle opere di bonifica e di irrigazione in relazione agli interventi specifici nel settore elettromeccanico e dell'automazione;
- 25 Monitoraggio sulla conservazione ed uso razionale ed economico dell'energia;
- 26 Gestione dell'attività specialistica di supporto dell'attività istituzionale di progettazione e direzione lavori degli impianti irrigui;
- 27 Supporto per l'aggiornamento del database di tutti gli interventi elettromeccanici finalizzato all'attività del servizio Piani e Programmi;
- 28 Adempimenti di segreteria tecnica ed attività di supporto alla stesura dei relativi contratti di appalto di lavori e servizi tecnici relativi al settore di competenza;
- 29 Funzioni del Responsabile Unico del Progetto di lavori pubblici e privati e forniture pubbliche e private relative settore di competenza;
- 30 Progettazione, direzione lavori, collaudo di opere elettromeccaniche, di automazione, di telecontrollo e di produzione di energia;
- 31 Gestione e manutenzione del centro di telecontrollo ivi compresa la supervisione delle apparecchiature periferiche e dei relativi sensori di misura.

3.4.1.4 AT-04 Manutenzione Compensorio Alto - Sicurezza sul Lavoro

- 1 Predisposizione degli atti relativi alla programmazione e agli interventi di bonifica sul territorio relativo al Compensorio Alto;

- 2 Segnalazione di esigenze di intervento;
- 3 Aggiornamento del database delle opere e dei manufatti di bonifica finalizzato all'attività del servizio Piani e Programmi;
- 4 Definizione degli elementi tecnici propedeutici alla stesura degli atti deliberativi nelle materie di competenza del settore;
- 5 Indicazione delle previsioni di spesa concernenti l'attività del settore;
- 6 Controllo della spesa di competenza;
- 7 Gestione delle attività connesse allo smaltimento rifiuti;
- 8 Adempimenti di segreteria tecnica ed attività di supporto alla stesura dei relativi contratti di appalto di lavori e servizi tecnici relativamente al settore di competenza;
- 9 Funzioni del Responsabile Unico del Progetto di lavori pubblici e forniture pubbliche relativamente al settore di competenza;
- 10 Progettazione d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle opere di bonifica del Compensorio Alto;
- 11 Direzione, assistenza, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica del Compensorio Alto;
- 12 Gestione del servizio di reperibilità idraulica;
- 13 Monitoraggio continuo delle condizioni climatiche d'interesse della rete idraulica di bonifica del Compensorio Alto;
- 14 Regolazione idraulica ai fini del servizio di scolo e gestione degli eventi di piena con particolare riguardo all'esercizio degli eventi di piena;
- 15 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica del Compensorio Alto;
- 16 Collaborazione con strutture protezione civile nelle attività ordinarie e straordinarie;
- 17 Implementazione, monitoraggio e aggiornamento del sistema qualità – ambiente e sicurezza in ottemperanza alla normativa ISO di riferimento;
- 18 Gestione delle procedure e dei modelli di gestione per la sicurezza negli ambienti di lavoro in ottemperanza alla normativa ISO e Osha;
- 19 Valutazione e sorveglianza fornitori ai fini della certificazione qualità, ambiente e sicurezza;
- 20 Gestione delle attività di formazione e organizzazione corsi di formazione del personale dipendente;

3.4.1.5 AT-05 Ufficio Manutenzione Compensorio Basso - Ufficio Piani e Programmi – Gestione Rifiuti – Registro Mud – Parco Macchine Deposito e Magazzino

- 1 Predisposizione degli atti relativi alla programmazione e agli interventi di bonifica sul territorio relativo al Compensorio Basso;
- 2 Segnalazione di esigenze di intervento;
- 3 Aggiornamento del database delle opere e dei manufatti di bonifica finalizzato all'attività del servizio Piani e Programmi;
- 4 Definizione degli elementi tecnici propedeutici alla stesura degli atti deliberativi nelle materie di competenza del settore;
- 5 Indicazione delle previsioni di spesa concernenti l'attività del settore;
- 6 Controllo della spesa di competenza;
- 7 Gestione delle attività connesse allo smaltimento rifiuti;
- 8 Adempimenti di segreteria tecnica ed attività di supporto alla stesura dei relativi contratti di appalto di lavori e servizi tecnici relativamente al settore di competenza;
- 9 Funzioni del Responsabile Unico del Progetto di lavori pubblici e forniture pubbliche relativamente al settore di competenza;
- 10 Progettazione d'interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle opere di bonifica del Compensorio Basso;
- 11 Direzione, assistenza, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica del Compensorio Basso;
- 12 Gestione del servizio di reperibilità idraulica;
- 13 Monitoraggio continuo delle condizioni climatiche d'interesse della rete idraulica di bonifica del Compensorio Basso
- 14 Regolazione idraulica ai fini del servizio di scolo e gestione degli eventi di piena con particolare riguardo all'esercizio degli eventi di piena;
- 15 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di bonifica del Compensorio Basso;
- 16 Collaborazione con strutture protezione civile nelle attività ordinarie e straordinarie;
- 17 Consulenze tecniche difensive dell'Ente in materia di manutenzione delle opere di bonifica.
- 18 Gestione del Deposito Carburanti, del deposito Mezzi e del Magazzino Ricambi e Materiali di consumo;

- 19 Gestione e manutenzione, in appalto o in amministrazione diretta, dei piazzali e delle aiuole di pertinenza della sede consortile;
- 20 Gestione manutenzione dei macchinari, dei mezzi e delle attrezzature di proprietà del Consorzio;
- 21 Gestione delle maestranze in relazione alla programmazione dei lavori in amministrazione diretta.

3.4.2 AREA AMMINISTRATIVA

3.4.2.1 AA-01 Ragioneria, Contabilità, Bilancio e Patrimonio

- 1 Gestione amministrativa, contabile e fiscale dell'attività consortile;
- 2 Tenuta della Contabilità Generale dell'Ente e rilevazione operazioni contabili di gestione in partita doppia;
- 3 Elaborazione e redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi e conseguenti variazioni;
- 4 Predisposizione dati contabili per Piano di Gestione;
- 5 Gestione di tesoreria e cassa e rapporti con il Tesoriere/Cassiere/Istituto di Credito;
- 6 Gestione dei pagamenti e incassi, dei flussi di cassa e di tutte le attività connesse/ emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso/disposizioni di pagamento;
- 7 Pagamento degli emolumenti e rimborsi spese degli organi consortili;
- 8 Gestione delle pratiche debitorie e di rateizzazione con fornitori, istituti previdenziali ed Agenzia delle Entrate/Riscossione/atti di pignoramenti;
- 9 Redazione relazioni e prospetti sulla situazione finanziaria e debitoria dell'Ente, Cash - Flow, occorrenze di cassa, etc.;
- 10 Rendicontazione delle spese e delle entrate con particolare riferimento ai ruoli di contribuenza e loro computazione di bilancio;
- 11 Proposte acquisti di materiali ed attrezzature inerenti il proprio settore;
- 12 Rapporti con Enti ed Associazioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni, ANBI, SNEBI, Unione Regionale Bonifiche, etc.) per la parte contabile;
- 13 Rendicontazione di contributi regionali erogati ai sensi della L.R. 4/2003;
- 14 Adempimenti fiscali, tributari e sostituti d'imposta;
- 15 Gestione separata attività commerciale e supporto al consulente fiscale per le dichiarazioni fiscali relativamente all'attività commerciale e non istituzionale;

- 16 Gestione del patrimonio consortile, inventario contabile e fisico dei beni mobili e immobili per la parte contabile;
- 17 Rapporti ed adempimenti con la Società in house/partecipata per la parte contabile;
- 18 Rapporti ed adempimenti con i concessionari della riscossione per la parte contabile;
- 19 Gestione delle pratiche di finanziamento e dei mutui per la parte contabile;
- 20 Rapporti con il Collegio dei Revisori, supporto, predisposizione e tenuta della documentazione contabile dei Revisori dei Conti;
- 21 Predisposizione della documentazione ai settori tecnici relativamente alla parte contabile ai fini della rendicontazione dei lavori pubblici;
- 22 Rapporti con gli altri settori consortili ai fini delle rilevazioni contabili, dei bilanci e dei pagamenti;
- 23 Rapporti con avvocati per la parte contabile;
- 24 Supporto, collaborazione e attività di supervisione con consulenti/società di revisione;
- 25 Verifiche e controllo fondo economale;
- 26 Stesura delle deliberazioni e degli atti riguardanti il Settore da sottoporre agli organi deliberanti.

3.4.2.2 AA-02 **Paghe, Personale, Risorse umane, Economato, Archivio**

- 1 Gestione delle posizioni giuridiche;
- 2 Tenuta, gestione ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente sia cartaceo che attraverso appositi gestionali;
- 3 Conservazione atti relativi al personale, accordi sindacali, etc.;
- 4 Gestione degli emolumenti e rimborsi spese degli organi consorziali;
- 5 Espletamento delle pratiche amministrative relative ai dipendenti;
- 6 Gestione pratiche di assunzione e cessazioni, definizione di tutti gli atti e adempimenti relativi al rapporto di lavoro, dalla costituzione alla cessazione; comunicazioni obbligatorie di assunzione, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro; stesura del contratto di assunzione e successive modifiche e integrazioni, etc.;
- 7 Gestione di tutte le attività di amministrazione del personale tra le quali, a titolo non esaustivo:
 - a. Rilevazione delle presenze ed assenze del personale, ferie, permessi, malattie, etc. e conteggi presenze e verifica rispetto degli orari e obblighi contrattuali, regolamentari, etc.;

- b. Conteggi straordinari, reperibilità, indennità varie, trasferte e missione;
 - c. Cura della gestione economica del personale;
 - d. Cura dei rapporti con gli istituti assicurativi e previdenziali, nonché con Agenzia delle Entrate;
 - e. Predisposizione dei dati relativi al costo del personale dipendente da fornire per i bilanci consuntivi e preventivi;
 - f. Tenuta ed aggiornamento schede individuali TFR e Fondazione Enpaia e adempimenti conseguenti;
 - g. Elaborazione delle paghe e dei contributi curandone gli adempimenti relativi e le dichiarazioni fiscali di pertinenza; Predisposizione stipendi, competenze, TFR, etc. personale dipendente assimilato; adempimenti fiscali relativi al personale; predisposizione e trasmissione dei modelli F24 per il versamento delle imposte; denunce annuali del sostituto di imposta (CU, Mod. 770 – dipendenti, etc.); adempimenti previdenziali, assistenziali e fisali con relative denunce mensili e/o annuali (INPS, INAIL, FONDAZIONE ENPAIA, etc.);
 - h. redazione ed invio denunce infortuni sul lavoro
 - i. redazione procedimenti disciplinari
 - j. supporto ai dipendenti per informazioni relative al rapporto di lavoro;
 - k. monitoraggio dell'evoluzione della normativa per le materie di competenza del settore, stesura di comunicazioni e informative ed in genere gestione di tutti gli adempimenti eventualmente susseguenti;
- 8 predisposizione di relazioni relative al contenzioso in materia di diritto del lavoro e con il personale in genere;
- 9 Gestione dei servizi di economato;
- 10 Gestione, catalogazione e digitalizzazione della documentazione presente in archivio.

3.4.2.3 AA-03 Settore Catasto e Contenzioso Tributario

- 1 Predisposizione, aggiornamento ed applicazione del piano di classifica per il riparto della contribuzione consortile in stretta collaborazione con il Settore Piani e Programmi;
- 2 Tenuta dei registri e delle mappe catastali per l'emissione dei ruoli di contribuzione;
- 3 Rapporti con l'Agenzia del territorio, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari ed altri Enti, per visure, valutazioni culturali, aggiornamento della banca dati del consorzio, controlli di voltura, acquisizione di eventuale documentazione necessaria Voltura e trascrizione dei beni immobili consorziali;

- 4 Cura delle operazioni di consegna al demanio statale e regionale delle opere pubbliche realizzate in concessione;
- 5 Cura delle cessioni, degli acquisti, delle permutate delle proprietà immobiliari consorziali;
- 6 Gestione amministrativa delle pertinenze;
- 7 Predisposizione annuale, secondo le esigenze del bilancio e sulla base delle risultanze del catasto del consorzio, dei ruoli di contribuenza a carico dei consorziati per la riscossione dei tributi gravanti sugli immobili ricadenti nel comprensorio;
- 8 Applicazione delle classifiche di riparto delle spese;
- 9 Formulazione di proposte in materia di piani di classifica;
- 10 Predisposizione degli elenchi dei proprietari per la convocazione dell'assemblea per l'elezione degli organi consortili;
- 11 Elaborazione elenchi particellare necessari per l'impostazione del tributo irriguo;
- 12 Verifica costante degli incassi con attivazione di tutte le procedure necessarie per una celere riscossione dei medesimi;
- 13 Evasione della corrispondenza con i contribuenti, predisposizione risposte alle loro istanze ed introduzione degli eventuali discarichi amministrativi;
- 14 Rendicontazione periodica dei flussi di riscossione da trasmettere all'ufficio ragioneria.

3.4.2.4 AA-04 Settore Espropri

- 1 Espletamento di tutte le attività connesse alle procedure volte all'acquisizione, all'imposizione di servitù, ed all'occupazione temporanea di aree in proprietà privata interessate dalla realizzazione di opere di pubblica utilità sui principi del D.P.R. 327/2001 e s.m.i., (Testo Unico sulle Espropriazioni).

3.4.3 SS-01 SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, TRASPARENZA, AFFARI GENERALI E LEGALI

- 1 Coordinamento dei rapporti tra gli organi del Consorzio, la Direzione Generale e le Aree operative;
- 2 Raccolta ed organizzazione delle proposte di deliberazione provenienti dagli uffici competenti e redazione degli atti deliberativi adottati con successiva registrazione;
- 3 Digitalizzazione, pubblicazione e conservazione delle delibere secondo le normative vigenti;
- 4 Trasmissione degli atti deliberativi agli Uffici di competenza per gli adempimenti di conseguenza;
- 5 Gestione del protocollo informatico della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- 6 Smistamento e distribuzione della posta in entrata ed organizzazione della spedizione della posta in uscita;

- 7 Gestione del centralino telefonico;
- 8 Coordinamento delle attività degli uscieri e pianificazione dei compiti;
- 9 Tenuta ed aggiornamento del registro dei visitatori;
- 10 Coordinamento ed organizzazione del servizio di pulizia, la corretta programmazione ed il mantenimento degli ambienti in condizioni igieniche ottimali;
- 11 Redazione di note e documenti su iniziativa dell'Amministrazione e della Direzione Generale;
- 12 Convocazione delle sedute della Deputazione amministrativa e del Consiglio dei Delegati e predisposizione della documentazione all'ordine del giorno;
- 13 Pianificazione degli appuntamenti e gestione dell'agenda degli incontri;
- 14 Ricerca di pratiche relative ai servizi interni ed ai contribuenti;
- 15 Gestione degli adempimenti relativi alla Short list degli avvocati per il patrocinio e l'assistenza legale dell'Ente, compresa l'indizione delle procedure di selezione, l'aggiornamento periodico dell'elenco, nonché la verifica delle candidature secondo le normative interne.
- 16 Predisposizione e gestione delle pratiche necessarie per i procedimenti legali, inclusa la redazione degli atti deliberativi, dei disciplinari di incarico, delle procure alle liti, con trasmissione agli incaricati e monitoraggio dell'intero iter procedurale;
- 17 Gestione delle relazioni e dello scambio di comunicazioni, incluse quelle via PEC, con i legali incaricati;
- 18 Richiesta e raccolta di informazioni e documenti presso gli uffici di competenza, per supportare le difese legali;
- 19 Adempimenti legati alla nomina di consulenti tecnici e specialisti di parte;
- 20 Comunicazione all'Amministrazione sull'avanzamento delle procedure legali pendenti;
- 21 Mantenimento ed aggiornamento di un prospetto riepilogativo del contenzioso (escluso quello tributario);
- 22 Coordinamento delle attività delle Commissioni Consultive Consiliari, con preparazione della documentazione necessaria e supporto logistico;
- 23 Gestione e verbalizzazione delle attività relative alla Quinta Commissione;
- 24 Collaborazione per la gestione delle procedure elettorali;
- 25 Svolgimento di tutte le altre attività previste dallo statuto o dalla normativa di riferimento.

3.4.4 Parametri funzionali interni ai Settori

1. Collaborazione Direzione lavori e progettazione, gestione della parte amministrativa con predisposizione di capitolati e computi metrici
2. Gestione delle procedure di appalto
3. Istruttoria istanze per emissione di Autorizzazioni e Pareri Idraulici e per rilascio di Concessioni, anche con sopralluoghi di verifica
4. Gestione e/o formazione del Ruolo Irriguo
5. Verifica in loco, nel corso della stagione irrigua, del corretto dispositivo di irrigazione in uso agli utenti, esecuzione delle necessarie manutenzioni sugli impianti irrigui
6. Controllo del territorio con funzione di polizia idraulica. Esecuzione attività di sopralluogo al fine di vigilare sulle opere e gli impianti di bonifica, controllo della corretta esecuzione delle autorizzazioni rilasciate
7. Aggiornamento dei dati catastali degli utenti, gestione del front-office con ricezione del pubblico per chiarimenti sui ruoli ovvero per acquisizione dagli stessi degli aggiornamenti sulle proprietà, i diritti reali sopravvenuti, etc.
8. Aggiornamento delle banche dati cartografiche
9. Gestione degli impianti tecnologici consortili, sviluppo ed implementazione sistemi di automazione e telecontrollo
10. Gestione organizzativa del Parco Macchine dell'Ente
11. Cura i rapporti tra la Direzione Generale e gli Organi del Consorzio; raccoglie le proposte di deliberazione dei diversi Settori; gestione della posta in ingresso ed in uscita; gestione degli accessi amministrativi
12. Addetto a mansioni d'ordine di carattere amministrativo relative all'ufficio Protocollo con svolgimento di compiti ausiliari di Segreteria
13. addetto a mansioni inerenti il servizio telefonico, la custodia del fabbricato, il servizio anticamera. Provvede, altresì, alla pulizia minuta dei locali ed alle ordinarie commissioni di Ufficio
14. Preposto alla gestione patrimoniale, finanziaria ed alle attività amministrative del Consorzio
15. Preposto alla gestione del personale, alla qualificazione di esso, alle assunzioni, all'elaborazione e gestione del trattamento economico, alla gestione previdenziale, assicurativa e fiscale del personale
16. Preposto all'archivio dell'Area Amministrativa

- 17 Gestione database del contenzioso dell'Ente, redazione atti amministrativi
- 18 Anticorruzione e Trasparenza
- 19 Sorveglianza lavori opere consortili
- 20 Sicurezza
- 21 Manutenzione Opere di Bonifica
- 22 Rilascio Autorizzazioni per la realizzazione/regularizzazione di impianti serricoli
- 23 Transizione Digitale
- 24 Servizio ricarica credito prepagato su interactive-key per i gruppi di consegna automatizzati del bacino "Paludi"
- 25 collaborazione Settore Gare, Contratti, Appalti, Monitoraggio LL.PP.
- 26 collaborazione Settore Manutenzione Compensorio Alto
- 27 formazione Ruoli Concessioni
- 28 collaborazione Settore Manutenzione Compensorio Basso
- 29 collaborazione per adempimenti Settore Espropri
- 30 Gestione dei piani irrigui e degli orari di irrigazione
- 31 Formazione Ruolo Contribuzione di Bonifica

3.4.5 Espletamento del servizio di sicurezza idraulica

Il sistema di bonifica si basa su un'articolazione di infrastrutture costituita da canali e manufatti che devono assolvere a compiti di scolo, difesa e distribuzione idrica nell'ambito del territorio di competenza, in relazione al regime pluviometrico, all'assetto e utilizzo del territorio, nonché alle esigenze del mondo agricolo.

Gli intensi e prolungati eventi piovosi, che si verificano con sempre più frequenza, determinano importanti piene del reticolo idrografico e fanno registrare livelli idrometrici significativi, caratterizzati da innalzamenti repentini e deflussi lenti, mettono in luce la necessità di assicurare lo svolgimento dei compiti statuari connessi alla sicurezza idraulica del comprensorio con una sempre maggiore efficienza e tempestività.

4 La figura del R.C.P.T

4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Con provvedimento della Deputazione Amministrativa del Consorzio assunto in data 05.09.2013 al n. 293 è stato individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) nella persona del Direttore

Generale dott. ing. Luigi Daniele, e con Delibera Commissariale n. 463 del 19.12.2016 lo stesso Direttore Generale è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza così come indicato dalle nuove Linee Guida dettate dalla Delibera 831/2016.

Con Delibera Commissariale n.463 del 19.12.2017 è stata nominata la figura del RASA (Responsabile Aggiornamento Stazione Appaltante) nella qualità dell'ing. Gerardo Gustato Capo Ufficio Appalti Concessioni Contenzioso Progettazione e Direzione Lavori di questo Ente, così come previsto dalla normativa vigente.

Con Delibera della Deputazione Amministrativa n.320 del 27/11/2024, veniva nominato Direttore Generale del Consorzio, ing. Francesco Gregorio.

Con Delibera della Deputazione Amministrativa n.330 del 19/12/2024, veniva nominato il Direttore Generale del Consorzio, ing. Francesco Gregorio, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Si evidenzia che figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, essendo la nuova disciplina volta ad unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in modo da rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Conseguentemente il Responsabile della Prevenzione riveste un ruolo centrale nell'ambito di ciascuna amministrazione, atteso che le norme gli attribuiscono la responsabilità di:

- elaborare la proposta di piano triennale;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità allo scopo;
- verificare, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- item vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013;

- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

In sede di aggiornamento del P.N.A., l'A.N.AC. ha ulteriormente ribadito la centralità del Responsabile anticorruzione ai fini dell'attuazione della strategia di prevenzione, richiamando – tra l'altro – la necessità che tale figura sia:

- individuata di norma all'interno dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e dotato della necessaria imparzialità e autonomia valutativa;
- dotata di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito da svolgere (prevista attualmente nel neo istituito Ufficio Anticorruzione e Trasparenza);
- costantemente supportato dall'azione informativa e propositiva dei “Referenti”, se presenti, individuati all'interno dell'Amministrazione.

In questo Consorzio di Bonifica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si avvale:

- **dell'Ufficio AntiCorruzione e Trasparenza** quale struttura organizzativa di supporto, attraverso cui:
 - elabora l'aggiornamento del PTPC;
 - cura la pubblicazione del Piano sul sito internet dell'Ente;
 - verifica l'idoneità ed efficacia del PTPC;
 - elabora le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
 - individua, previa proposta dei Direttori d'area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs.39/2013;
 - predisporre una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di Responsabile e ne assicura la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- **dei Direttori di Area**, i quali sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna area attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPC e i servizi della loro direzione. Essi:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC di riferimento;
 - vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
 - partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
 - osservano le misure di cui al PTPC e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
 - adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - danno immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
 - collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.
- **dei dipendenti tutti**, i quali:
 - osservano il Codice di Comportamento;
 - segnalano i fatti illeciti di cui vengono a conoscenza, secondo le modalità di cui al Codice di comportamento;
 - danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

5 Procedura di aggiornamento del PTPCT

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e la Trasparenza procede alla predisposizione ed aggiornamento del Piano annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

La predisposizione e l'aggiornamento del Piano avviene sulla base della più aggiornata normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, delle direttive contenute nel PNA e degli indirizzi dell'ANAC, dei Piani adottati dal Consorzio negli anni precedenti, del coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore, del contributo dell'organo di indirizzo, degli stakeholders.

Il Piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, è approvato dal legale rappresentante del Consorzio

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione di Area Trasparente.

Il RPCT o un suo delegato provvede, inoltre, all'inserimento nella Piattaforma predisposta da ANAC di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei contenuti del Piano.

Nella medesima sottosezione del sito istituzionale è pubblicata la relazione recante i risultati dell'attività svolta, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita), nelle modalità da ANAC. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività del Consorzio.

6 Progressiva informatizzazione delle procedure

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

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

Anche ai fini di garantire maggiore trasparenza, prosegue lo sforzo dell'Ente nella progressiva informatizzazione dei processi per lo svolgimento delle varie attività consortili.

A partire dal mese di Agosto 2021 l'obsoleto protocollo cartaceo è stato sostituito da un più moderno e performante protocollo informatico in versione cloud: la soluzione tecnologica, oltre a garantire una più agevole gestione documentale, permette la piena gestione dei flussi documentali e consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici, il tutto in accordo con le norme dettate da AgID. In particolare, con il protocollo informatico vengono gestite tramite strumenti digitali tutte le seguenti procedure:

- certificazione della provenienza di un documento
- associazione di un riferimento temporale
- identificazione in maniera univoca del documento mediante l'apposizione di informazioni numeriche e temporali
- assegnazione del documento all'Ufficio di pertinenza.

L'informatizzazione del protocollo e la conseguente gestione elettronica dei documenti, oltre a rappresentare un ulteriore presidio in tema di misure anticorruptive, ha avuto positivi anche sul rendimento del lavoro svolto in modalità agile.

Con Deliberazione della Deputazione Amministrativa n.14 del 29.01.2025 si è proceduto ad un ulteriore aggiornamento del sistema di protocollazione digitale mediante l'implementazione di un nuovo software, con potenziamento del servizio di digitalizzazione e backup.

Restando nel campo della gestione documentale, si evidenzia che già dalle precedenti annualità tutti gli atti di gara vengono resi pubblici tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e tutte le comunicazioni, compresi i chiarimenti richiesti dagli operatori economici sugli atti di gara, vengono portate a conoscenza e diffuse tramite il medesimo strumento.

Per evitare discrezionalità ed illeciti vantaggi, già nel 2017 sono stati redatti ed approvati due nuovi regolamenti:

- Regolamento per il rilascio del N.O. Idraulico per gli scarichi civili ed industriali di acque meteoriche e/o reflue depurate nei corsi d'acqua di pertinenza della bonificazione, approvato con Deliberazione Commissariale n. 308 del 21.11.2017
- Regolamento per la realizzazione/regolarizzazione di impianti serricoli, per i soli fini idraulici ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 24 marzo 1995 n.8 modificato dall'art. 1 della Legge Regionale n. 33/2012, approvato con Deliberazione Commissariale n. 51 del 23.02.2017. Il Regolamento di cui alla D.C. n. 308 del 21.11.2017, è stato poi aggiornato nel mese di marzo del 2023 ed approvato con la Deliberazione del Consiglio dei delegati n. 2 del 15.03.2023.
- Per quanto riguarda il pubblico servizio irriguo, si rimarca l'avvenuta installazione, nel mese di maggio 2022, del sistema di telegestione dell'elettromotore di spinta in località Lavinaio del Comune di Mercato San Severino (SA), resa possibile dalla positiva esperienza del telecontrollo degli impianti irrigui di Montoro, realizzato nel 2021; l'innovazione ha consentito la messa in pressione dei gruppi di consegna automatizzati, e quindi la fornitura di acqua irrigua, sulla base delle prenotazioni effettuate dall'utenza, consentendo la messa in funzione dell'impianto per il tempo strettamente necessario, con indubbi vantaggi anche sul rendimento energetico. Si sottolinea, inoltre, l'avvenuto ammodernamento dell'impianto irriguo "Idrocave1" in Cava de' Tirreni (SA) mediante l'implementazione del sistema di telecontrollo e telegestione sviluppato in house dall'Ufficio Impianti del Consorzio; anche in questo caso, la soluzione tecnologica consentirà l'eliminazione di

qualsiasi potenziale forma di discrezionalità nell'erogazione e distribuzione dell'acqua irrigua ai consorziati nonché di ottimizzare l'impiego della risorsa umana, evitando continui spostamenti per le operazioni di attivazione e disattivazione dell'impianto irriguo. Come già anticipato nella scorsa edizione del PTPCT, nel corso del 2024 si è continuata l'estensione di tale innovazione tecnologica anche agli impianti "Idrovcave2" ed al nuovo impianto "Starza", tutti in agro del Comune di Cava de' Tirreni (SA).

E' opportuno evidenziare che:

- i Regolamenti citati hanno permesso di uniformare le istanze dei tecnici progettisti ed al contempo standardizzare le procedure per il rilascio del Decreto Autorizzativo, grazie anche alla realizzazione di un foglio di calcolo su base Microsoft Excel implementante un modello idrologico per il corretto dimensionamento dei dispositivi di infiltrazione e laminazione delle acque meteoriche di dilavamento, attuando l'invarianza idraulica nelle trasformazioni di uso del suolo. Ciò ha permesso di conseguire indubbi vantaggi sui tempi e sui modi della fase istruttoria, oltre alla già citata riduzione del rischio corruttivo (discrezionalità ed illeciti vantaggi). In tale direzione, anche per rendere completamente indipendente il codice di calcolo dalle diverse versioni della suite Office, nel PTPCT 2020-2022 si era previsto di ultimare un apposito software che per l'utente avrebbe facilitato le richieste di Nulla Osta ed Autorizzazioni Idrauliche ed allo stesso tempo avrebbe consentito agli Uffici consortili preposti una più veloce definizione delle pratiche, con riduzione dei tempi della fase istruttoria, riducendo ulteriormente la discrezionalità dell'operatore preposto. Al riguardo, si rappresenta che in senso al Nuovo Regolamento consortile per la gestione e conservazione delle opere pubbliche di bonifica ed il rilascio del N.O. idraulico per gli scarichi civili ed industriali, approvato con delibera del Consiglio dei Delegati n. 2 del 15.03.2023, è stata prevista la fase di testing del software applicativo da distribuire successivamente, a titolo gratuito previa richiesta via pec, ai richiedenti Nulla Osta ed Autorizzazioni per i soli fini Idraulici. Per l'esecuzione della fase di beta-testing, sono stati distribuiti, nel corso del 2024, i moduli relativi ai calcoli idraulici (verifica del volume di laminazione, verifica della sezione della tubazione di limitazione del flusso uscente dalla luce a battente). Seguirà, nel corso del 2025, la messa a disposizione di tali moduli di calcolo con possibilità di prelievo dal sito istituzionale.
- la telegestione degli impianti irrigui di Montoro e del sito di rilancio in pressione "Lavinaio" nel Comune di Mercato San Severino ha reso possibile non solo di incrementare il grado di Trasparenza

nell'erogazione dell'acqua irrigua, ma anche di estendere il pubblico servizio irriguo in orario pomeridiano serale ed anche notturno, sia in periodo ferial che festivo. Parallelamente, si continua a perseguire l'ottimizzazione della fornitura irrigua con l'utilizzo dei sistemi automatizzati già presenti e funzionanti, che permettono, tramite semplici operazioni, di automatizzare il processo di fornitura dell'acqua. Siccome tale processo può essere gestito singolarmente da ogni singolo utente abilitato con registrazione dei volumi di acqua irrigua prelevata e dei tempi di erogazione, viene reso superfluo l'intervento di personale ad hoc evitando ogni qualsiasi discrezionalità degli stessi operatori consortili e quindi qualsiasi illecito vantaggio. Nello specifico, l'attivazione del processo, così come l'interruzione, viene gestita semplicemente avvicinando al sistema una chiave elettronica che identifica in maniera univoca l'utente. Una semplice interfaccia grafica fornisce all'utilizzatore del sistema tutte le informazioni relative al processo di irrigazione garantendo così una gestione trasparente.

Altra innovazione volta alla Trasparenza ed alla Pubblicità delle attività dell'Ente, è rappresentata dalla previsione di visualizzare in real time sul sito istituzionale dell'Ente le location di intervento delle squadre di manutenzione.

Altro punto di intervento è rappresentato dalle specifiche attività (toolbox approach) finalizzate a monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti contraenti o beneficiari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici pubblici ed alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra quei soggetti ed i dipendenti da un lato ed i funzionari dall'altro. In tal senso, sono state costituite delle short-list per l'affidamento di incarichi professionali di importo non superiore a 40.000 euro, con pubblicazione sul sito istituzionale, il tutto improntato alla massima trasparenza possibile.

Si evidenzia il sistema di gestione del personale, con timbratura elettronica tramite badge RFID collegato al portale "area riservata" sul sito istituzionale dell'Ente, al quale possono accedere dipendenti e responsabili per gestire le proprie procedure o inserire le informazioni di propria competenza: tutte le attività che riguardano il personale possono essere eseguite efficientemente su un'unica piattaforma, con procedura standardizzata ed esente dai margini di discrezionalità dell'operatore, il tutto all'insegna della massima Trasparenza possibile. Tra l'altro, tale processo di gestione del personale ha già comportato l'abbandono dei moduli cartacei, con effettiva riduzione di spese e benefici per l'ambiente.

Nel corso del 2024 è continuato il potenziamento del nuovo servizio denominato C.U.P.S.I. (acronimo per Centro Unico Prenotazione Servizio Irriguo), già istituito in via sperimentale nella campagna irrigua 2020 in seno all'Ufficio Irrigazione ed utilizzato a regime anche nel 2023: si tratta in pratica di un nuovo recapito telefonico per la presa in carico delle richieste di adacquamenti inoltrate dagli utenti irrigui, al fine di ottimizzare la gestione delle prenotazioni irrigue e per evitare qualsiasi discrezionalità e/o preferenza da parte dei distributori irrigui.

Le prenotazioni così pervenute e recepite sono state inserite in un planner digitale implementato in cloud tramite l'applicazione gratuita "Google Calendar" opportunamente configurata dall'Ufficio Irrigazione in modo da poter essere gestita contemporaneamente da più postazioni informatiche, a tutto vantaggio della condivisione dei carichi lavorativi dell'Ufficio ed evitando qualsiasi eventuale discrezionalità da parte degli operatori.

I calendari, già suddivisi per linea irrigua dall'Ufficio, sono stati poi condivisi in modalità di sola lettura, con i telefoni dei caposquadra addetti alla distribuzione e con tutti i distributori di zona; in tal modo è stata permessa l'irrigazione previa calendarizzazione da parte dell'Ufficio.

Ancora più importante, la soluzione proposta ha comportato la tracciabilità degli adacquamenti, la loro frequenza e l'accertamento dell'avvenuta presentazione della richiesta di domanda irrigua a fronte della richiesta di fornitura di acqua irrigua.

Verranno effettuate inoltre, a cura dell'Ufficio, alcune telefonate campione all'utenza irrigua al fine di analizzare il feedback dell'utente per il servizio ricevuto e, ove possibile, recepire le lamentele risolvendo la problematica in una successiva adacquata. Il nuovo servizio, inserito nel novero delle misure adottate e previste dal Settore Irrigazione per il miglioramento del servizio offerto agli utenti ha centralizzato quindi tutte le richieste in capo all'Ufficio con la successiva comunicazione ai distributori, competenti per territorio, delle turnazioni così già programmate.

Sempre in campo irriguo è proseguita l'acquisizione dei dati delle colture effettivamente in atto (cosiddette verità sul campo) nell'ambito del sistema di rilevamento satellitare multispettrale Irrisat per la determinazione del consumo irriguo utente in base alla idroesigenza delle colture.

Nel corso del 2024, così come è avvenuto per l'anno 2023, è stata prestata la massima attenzione al funzionamento dei dispositivi di telerilevamento satellitare dei mezzi d'opera del Parco Macchine dell'Ente, al fine di rendere più efficiente l'utilizzo dei mezzi aziendali e migliorare i processi aziendali interni, risultando al contempo un valido ausilio per la sicurezza dell'operatore, soprattutto nel caso di un macchina operatrice,

stante la presenza di sensori rilevanti il ribaltamento e di un pulsante per chiamate di emergenza per malore e/o per pericolo.

Per quanto riguarda invece il previsto proseguimento dell'attuazione delle misure sul fronte della formazione in tema di legalità e trasparenza al fine di favorire e consolidare la cultura della legalità, purtroppo le difficoltà legate alle difficoltà economiche dell'Ente hanno di fatto reso impossibile organizzare i vari corsi di formazione così come previsto nell'aggiornamento del PTPCT del triennio 2024-2026, tra i quali:

- formazione interna di base sul concetto di corruzione e sul presente aggiornamento;
- eventuale formazione interna specifica mirata e adeguata ad attività ad alto rischio di corruzione;
- illustrazione e discussione su aspetti specifici del presente piano in sede di colloquio individuale per la formulazione degli obiettivi del prossimo anno.

Ad ogni buon conto, si fa osservare che nonostante le difficoltà economiche, nel mese di dicembre 2024 è stato espletato il corso relativo alla corretta applicazione del Nuovo Codice degli Appalti – D.gs.36/2023 in riferimento all'utilizzo della piattaforma di negoziazione telematica.

A tal riguardo, si spera che nel corso del 2025 possano riprendere con regolarità i corsi di formazione.

7 Corruption Risk Management - Le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

L'Autorità con il nuovo piano ha ribadito ulteriormente il concetto di corruzione, delineato nella Legge190/2012(2), che sta alla base di tutte le misure di prevenzione, confermando che la stessa va in intesa in senso lato, ovvero allargato, configurandosi tutte le volte che si manifestano “situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Peraltro, il PNA costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro piani. In quest'ottica, senz'altro l'elemento precipuo del Piano è l'allegato del medesimo riguardante la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi. Questo documento non è banale, in quanto:

- non tutti i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sono esperti di risk management o addirittura di corruption risk management;

- inoltre, non tutte le amministrazioni al loro interno hanno strutture di internal audit o risk management che sono in grado facilitare l'implementazione del processo di gestione del rischio e competenti nel promuovere la cultura del rischio e del controllo interno.

In tal senso, l'ANAC precisa che **“...il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento”**.

La responsabilità di valutare e gestire il rischio di corruzione è di competenza delle amministrazioni, secondo la metodologia che prevede:

- L'analisi di contesto (interno ed esterno), che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente in cui opera l'amministrazione e nel contempo il settore/comparto in cui opera l'organizzazione (attraverso l'analisi della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di relazioni esistenti con gli stakeholder di riferimento. Operativamente, l'analisi del contesto esterno si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo. L'analisi del contesto interno richiede in primis una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione; dopodiché, la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione. L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è *“...un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.
- Il risk assessment, che inizia con l'identificazione degli eventi rischiosi, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di mala administration; a valle della risk identification, si procede con la risk analysis per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e priorizzarli. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'ANAC – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla ponderazione dei rischi; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi (risk evaluation), in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché

l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'ANAC suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in KRI (key risk indicator), fornendo anche degli esempi, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.

- Il risk treatment, ovvero il sub processo finalizzato all'identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi; pertanto sulla base delle priorità dei rischi andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di ANAC sono chiare nella distinzione tra misure generali (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle specifiche (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase dell'assessment). Come specificato dall'Autorità, le misure di trattamento dei rischi vanno programmate adeguatamente e operativamente, pertanto vanno individuate, quantomeno, le fasi e le modalità attuative della misura del trattamento, le tempistiche di attuazione, le responsabilità delle strutture che devono attuare la misura, nonché degli indicatori di monitoraggio (quest'ultimi finalizzati al miglioramento e a fungere da correttivo per la concreta e sostanziale attuazione delle misure di trattamento). Su questo aspetto, l'ANAC ribadisce che le misure vanno descritte dettagliatamente, proprio per far emergere l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire, nonché le modalità con cui l'azione verrà attuata per incidere sui fattori di rischio corruttivo.

8 Il monitoraggio e il riesame

In questa sezione vengono indicate le modalità di monitoraggio.

I vari sub processi sono finalizzati a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, oltre alla valutazione del complessivo funzionamento del processo; tutto ciò in ottica di progressiva crescita e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo. In pratica, il monitoraggio consiste nella conduzione di un follow-up strutturato, che ovviamente va pianificato e documentato in un piano, indicando i processi e/o specifiche attività da sottoporre a monitoraggio, la periodicità dei controlli/ verifiche e le modalità di svolgimento. ANAC specifica, inoltre, che le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione *“costituiscono il presupposto della definizione del successivo Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT)”*. Il riesame periodico, da svolgersi almeno una volta l'anno, risulta essere un momento fondamentale di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione per revisionare e riesaminare gli step principali del sistema anti corruttivo implementato, al fine di modificarlo, integrarlo e potenziarlo.

La consultazione e comunicazione sono sub processi trasversali che s'intrecciano e agiscono con gli altri sub processi del sistema di gestione del rischio. ANAC distingue le attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dell'organizzazione, organo politico) ed esterni (cittadini, associazioni, enti e istituzioni del territorio di riferimento) e le attività di comunicazione (sia all'interno che all'esterno) delle iniziative e azioni intraprese e da avviare, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, nonché dei risultati attesi.

Si ritiene che individuare le tipologie di rischio corruttivo, valutare il loro impatto all'interno e all'esterno dell'amministrazione, stimare la probabilità degli eventi è un esercizio continuo sia culturale che metodologico. La gestione del rischio corruttivo richiede, infatti:

- item una chiara visione degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- una precisa conoscenza del modello organizzativo e dei processi di lavoro;
- la capacità di combinare il rispetto delle norme di legge ed etiche con gli effetti economici- finanziari, di servizio per la collettività, di trasparenza e di immagine delle amministrazioni.

Nella redazione del presente aggiornamento:

- per quanto riguarda l'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT 2022-2024, facendo tutto il possibile – al fine di agevolare l'identificazione degli eventi rischiosi – per avvalersi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi.
- in materia di prevenzione della corruzione sono state previste e correttamente programmate le misure generali quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wistleblowing, pantouflage, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento, trattando la misura della trasparenza nell'apposita apposita sezione
- è stato valutato, in un'ottica di semplificazione, che le nuove misure specifiche a presidio di determinati rischi siano effettivamente mirate rispetto all'obiettivo che si vuole perseguire, verificando innanzitutto che le misure specifiche programmate non fossero eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previste dalle norme vigenti.
- il monitoraggio ha consentito di verificare l'adeguatezza delle misure programmate, valorizzando l'esperienza acquisita.
- nell'attività di monitoraggio complessivo sul PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono stati attivati strumenti di ascolto per valutare le rilevazioni di soddisfazione degli stakeholder e della società civile.

9 Gestione delle Aree di Rischio

Come già accennato in premessa, in sede di aggiornamento del P.N.A. l'A.N.A.C. ha fornito alcune osservazioni propositive per la successiva evoluzione della strategia anticorruzione.

Così come richiede il PNA, prosegue l'analisi sia del contesto interno che di quello esterno, effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifica.

9.1 Analisi del contesto di riferimento

Secondo le prescrizioni ANAC, la mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance. In tale prospettiva, la mappatura costituisce “la base indispensabile” non solo per il PTPC ma anche per i prossimi adempimenti 2025 in materia Privacy.

Questo Ente, in quanto organizzazione orientata alla qualità ed alla prevenzione della commissione di reati, persegue nell'adozione di un insieme di strategie che vengono implementate proprio attraverso i processi aziendali.

È stata promossa l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia delle azioni mirate al contrasto della corruzione ed al diffondersi della cultura della legalità.

Affinchè il Consorzio, in quanto organizzazione, funzioni in maniera efficace, è basilare che esso determini e gestisca numerose attività collegate, ovvero processi. Per processo si intende qualsiasi attività che utilizza risorse e che è gestita per consentire la trasformazione di elementi di ingresso in elementi in uscita; spesso

L'elemento in uscita da un processo costituisce direttamente l'elemento in ingresso al processo successivo (ad esempio, l'attestazione della regolarità contributiva è condizione indispensabile per richiedere un'autorizzazione idraulica, oppure il perfezionamento di una rete locale irrigua determina l'inclusione di un fondo agricolo nel perimetro irriguo consortile).

L'applicazione di un sistema di processi, unitamente all'identificazione ed alle interazioni di questi processi, e la loro gestione per conseguire il risultato desiderato, costituisce "l'approccio per processi" seguito dal Consorzio di Bonifica. Un vantaggio di tale metodologia è che essa consente di tenere sotto continuo controllo la connessione tra i singoli processi, nell'ambito del sistema di processi, così come la loro combinazione ed interazione.

Come da indicazioni della stessa ANAC, nell'operazione di mappatura, ai fini dell'analisi anticorruzione, il processo è stato scomposto in fasi, a loro volta, scomposte in azioni. Tale livello di accuratezza e di esaustività costituisce un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Il primo passo è stato l'analisi del contesto, inteso come processo conoscitivo che il Consorzio, in quanto organizzazione pubblica, deve compiere nel momento in cui si accinge a realizzare un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento nonché sul proprio contesto organizzativo, dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

Occorre distinguere l'analisi del contesto esterno dall'analisi del contesto interno.

Per definizione, come già ribadito nel capitolo "Corruption Risk Management", il contesto esterno è costituito dall'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale, che possono avere natura economica, politica e sociale e che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti di un'organizzazione e indistintamente tutti gli attori del sistema in cui tale organizzazione si colloca; mentre il contesto interno è da tutti quegli elementi che compongono la struttura interna della stessa organizzazione.

L'analisi del contesto di riferimento, quindi, consiste in un processo conoscitivo che ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nel progetto che si intende realizzare, sia a titolo diretto sia a titolo indiretto;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto al progetto da realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

La possibilità di ottenere informazioni strutturate circa il contesto in cui l'amministrazione andrà ad operare consente di contestualizzare al meglio il progetto all'interno di tale realtà di riferimento, dunque di dettagliare le caratteristiche e le modalità di intervento del progetto in modo tale da garantirne maggiori possibilità di successo.

L'efficacia e l'effettiva utilità di un'analisi di contesto dipendono in modo strategico dalla capacità di delimitare il campo di indagine alle condizioni, ai fenomeni ed agli stakeholder che influenzano significativamente la struttura e la dinamica di un progetto; in tal senso l'analisi del contesto deve essere finalizzata all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni e indicatori e a tal fine è necessario preliminarmente individuare e delimitare gli obiettivi specifici dell'analisi, valutando:

- la disponibilità e l'accessibilità dei dati
- il tempo a disposizione
- il livello di approfondimento richiesto

In tale prospettiva, l'analisi del contesto non deve dare origine ad un quadro informativo generico e indistinto, bensì ad un quadro conoscitivo direttamente dipendente dall'obiettivo strategico perseguito dall'Amministrazione attraverso il progetto da realizzare.

L'analisi del contesto, infatti, costituisce uno dei principali strumenti che consente una corretta declinazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione in obiettivi operativi, pertanto deve essere strettamente correlata a tali obiettivi strategici del progetto.

9.2 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno in cui operano i dipendenti dell'Ente è necessaria per una maggiore comprensione delle probabilità e delle modalità attraverso le quali possono verificarsi eventi rischiosi sotto il profilo della corruzione, in ragione delle specificità dell'ambiente in cui le attività vengono espletate e delle dinamiche sociali, economiche e culturali.

Al riguardo, si premette che l'Ente, relativamente alle attività esterne, impiega la maggior parte delle risorse umane nel comparto operaio manuense e, in particolare, per i lavori di sfalcatura e pulizia dei corsi d'acqua e dei canali censiti nel Piano di Classifica degli immobili per il riparto della contribuzione, ed anche per il servizio irriguo espletato generalmente nel periodo maggio-settembre di ciascun anno.

9.3 Contesto interno

Ai fini del processo di gestione del rischio, sin dall'elaborazione del primo P.T.P.C., relativo al triennio 2014/2016, si è proceduto ad una integrale mappatura dei processi di lavoro espletati in tutti gli ambiti di attività (affidamento di servizi, lavori e forniture e gestione amministrativa e finanziaria; sistemi informativi; controlli di regolarità amministrativo-contabile; funzioni di Polizia Idraulica).

La mappatura comprende la descrizione degli Uffici di riferimento, delle fasi del processo, dei soggetti coinvolti, del rischio e del relativo livello, delle misure di trattamento già previste in disposizioni interne (essenzialmente misure di regolamentazione e di controllo, di carattere specifico) e quelle ulteriori da implementare.

Tale complessiva attività di mappatura (analisi del contesto), di valutazione e trattamento dei rischi, compendiate nel Registro dei Rischi allegato al Piano triennale, è frutto di un lavoro sinergico svolto nell'ambito dell'intera struttura consortile, con la partecipazione dei responsabili dei vari Uffici.

In fase di stesura dell'aggiornamento del Piano (relativo al triennio 2025-2027), in analogia con quanto operato in occasione della redazione del PTPTC 2024-2026, si è proceduto, sempre con il coinvolgimento di tutti i Capi Ufficio, a verificare l'eventuale necessità di aggiornare la mappatura processi –valutazione e trattamento dei rischi.

Va evidenziato che detta mappatura (Registro) comprende anche quei processi, quelle fasi e quelle attività per cui il rischio è stato ritenuto estremamente basso o non sussistente.

10 Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nella analisi dei processi organizzativi. I processi individuati sono aggregati in aree di rischio.

Per l'individuazione delle attività e delle aree più sensibili sono stati esaminati i processi posti in essere nell'esercizio delle attività istituzionali del Consorzio; l'analisi è stata condotta dal R.P.C.T., dai Direttori d'Area e dai Dirigenti i quali hanno messo in luce, attraverso un processo di confronto

e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione.

Si è così proceduto alla:

- Rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) e analisi delle singole fasi dei medesimi processi;
- Individuazione delle unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del POV;
- Analisi dei sistemi di controllo interni esistenti e le regole amministrative, operative e gestionali che presiedono a tutte le attività dell'Ente e che si pongono, rispetto a ciascun processo, come una prima misura di prevenzione;
- Analisi dei sistemi di controlli interni, dei controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti, dei controlli di legittimità svolti dalla Regione Campania negli ambiti di competenza.

Sono state pertanto, ritenute a più elevato rischio le seguenti attività:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni di polizia;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici;
- Acquisizione e gestione del personale: concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni: accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva
- Incarichi e nomine
- Affari legali
- Servizio irriguo, quale Area di rischio specifica, in ragione delle peculiarità della natura e delle attività svolte dal Consorzio:
- Esercizio e manutenzione della rete idraulica
- Sicurezza idraulica

11 Valutazione del rischio

Il processo di gestione del rischio, è la fase in cui il rischio viene identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive/preventive (trattamento del rischio) ed è articolata come di seguito descritto.

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possono verificarsi con riferimento al processo di riferimento, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Il processo di identificazione è così costituito:

- definizione dell'oggetto di analisi: individuazione degli eventi rischiosi collegati a singole attività del processo;
- selezione delle tecniche e delle fonti informative: per l'individuazione degli eventi rischiosi ci si avvale, quali fonti informative, di confronti con i responsabili degli uffici che hanno una profonda conoscenza dei processi e dei procedimenti di loro competenza, delle risultanze dell'analisi del contesto (esterno ed interno, in ragione delle peculiarità dell'ente consortile) e, nel caso si verificassero, segnalazioni ricevute tramite la piattaforma whistleblowing e l'emergere di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione;
- individuazione e formalizzazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati vengono individuati con riferimento alle singole aree di rischio;

12 Analisi dei Rischi

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

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

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati ad hoc dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza unitamente ai Capi-Ufficio del Consorzio, prendendo spunto dalla precedente versione del PTPC.

Per corrispondere ancor più compiutamente alle indicazioni dell'A.N.AC., si continua nella valutazione dell'opportunità di procedere al riesame delle fasi di valutazione e ponderazione dei rischi e di individuazione

di ulteriori, eventuali misure di trattamento, affinché le stesse siano sempre più adeguate e corrispondenti alle esigenze di prevenzione dell'Ente.

A tal fine, si è ritenuto necessario che tale lavoro di analisi, di valutazione e di predisposizione delle eventuali, ulteriori misure necessarie, fosse oggetto di più ampia e pregnante condivisione con tutti i Responsabili degli Uffici consortili (in ogni caso già attivati nell'ambito dei periodici monitoraggi svolti, al fine di segnalare eventuali e ulteriori aree di rischio e di proporre le misure di prevenzione più appropriate).

Per la valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha continuato ad effettuare specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati dal Consorzio di Bonifica.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di apposite riunioni con i dipendenti e responsabili d'area coinvolti nei singoli procedimenti.

L'attività di risk management viene attuata con le fasi descritte nel paragrafo seguente.

12.1 Analisi dei fattori interni ed esterni

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto anche nell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, il Consorzio ha proseguito le attività già indicate nel P.T.P.C.T. 2024-2026, riportate di seguito:

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

Inoltre, considerato che il CCNL prevede l'impossibilità di assumere in presenza di condanne per reati contro la Pubblica amministrazione, anche per la redazione del presente aggiornamento 2025-2027 non è stato necessario rilevare il numero di delitti del personale contro la Pubblica Amministrazione, che può essere rilevato dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di assunzione.

Si continua a perseguire, nell'analisi del contesto esterno, l'evidenziazione di eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si continua ad allargare l'analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 (vedasi punto b), ovvero:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- controllo del territorio;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Conseguentemente si riconferma l'individuazione delle seguenti Aree a rischio:

- AREA CONCESSIONI
- AREA POLIZIA IDRAULICA
- AREA LAVORI E APPALTI
- AREA CATASTO E GESTIONE TRIBUTI
- AREA IRRIGAZIONE
- AREA MANUTENZIONE
- AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Resta inteso poi che l'ambito delle Aree Obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato. Così ad esempio l'area Autorizzazione o Concessione ricomprende anche procedimenti ove il Consorzio sia normativamente chiamato, in contesto di Conferenza di Servizi con altra PA, ad emettere un parere tecnico – obbligatorio o meno; l'area "Acquisizione e Gestione del Personale" è stata estesa a tutti i processi attinenti alla gestione del personale quali, tra gli altri, gestione assenze – presenze, premialità, permessi etc.

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

I rischi sono stati identificati:

- tenendo presenti le specificità del Consorzio di Bonifica, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- mediante i criteri indicati nell'Allegato "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, in quanto compatibili con l'attività del Consorzio.

13 Trattamento del rischio: le misure di carattere generale

Effettuata l'analisi del contesto e la valutazione del rischio, nella fase trattamento del rischio si individuano le misure di prevenzione e/o di mitigazione della corruzione e programmano le modalità di loro attuazione.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su rischi specifici individuati in fase di valutazione del rischio.

Prima della descrizione delle misure di prevenzione a carattere generale adottate dal Consorzio, si rilevano alcuni presidi già esistenti, quali l'osservanza di:

- Statuto consortile;
- Piano di Classifica per il riparto degli oneri di contribuenza;
- Regolamento per la realizzazione/regularizzazione di impianti serricoli, per isoli fini idraulici ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 24 marzo 1995n.8 modificato dall'art. 1 della Legge Regionale n. 33/2012, approvato con Deliberazione Commissariale n. 51 del 23.02.2017;

- Nuovo regolamento per la gestione e conservazione delle opere pubbliche di bonifica approvato con la Deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 2 del 15.03.2023 in sostituzione del precedente Regolamento approvato con Deliberazione Commissariale n. 308 del 21.11.2017
- Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione idraulica per la realizzazione/regolarizzazione degli impianti serricoli (approvato con Delibera Commissariale n. 51 del 23.02.2017)
- Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 18/09/2017;
- Atti deliberativi a carattere programmatico-organizzativo, degli ordini/comunicazioni di servizio interni;
- Accordi di collaborazione sottoscritti con istituzioni ed enti che operano sul territorio;

14 La Ponderazione del Rischio

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

La definizione e la quantificazione dei rischi da corruzione avviene adottando una funzione del tipo:

$R=f(I,P)$ dove R rappresenta la gravità del danno derivante dal rischio corruttivo, P la probabilità o frequenza con cui si verificano le conseguenze e I l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Determinare la funzione di rischio corruzione significa definire un modello di esposizione dei dipendenti ad un determinato pericolo di corruzione che metta in relazione l'entità del danno atteso (impatto) con la probabilità che tale danno si verifichi, e questo per ogni condizione operativa.

Nel M.O.G. adottato, il rischio corruttivo viene quantificato su una scala crescente di quattro valori corrispondenti alle seguenti condizioni:

- rischio assente

- rischio basso
- rischio medio
- rischio alto

Si precisa che, nel M.O.G. adottato, il rischio assente è riferito ad attività non di pertinenza del Consorzio.

15 Il Trattamento del rischio

Così come indicato dall'ANAC, già nello scorso PTPTC le misure di prevenzione sono state opportunamente progettate e scadenzate, controllando la sostenibilità delle stesse anche in fase di controllo e di monitoraggio, atteso che esse devono rispondere a requisiti di efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio, di sostenibilità economica e organizzativa, di adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Nel caso specifico, una volta effettuata “valutazione del rischio”, la successiva fase di gestione del rischio ha interessato l'intervento sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dal Consorzio.

15.1 Misure di prevenzione

Il Consorzio ha adottato il modello organizzativo di gestione dei rischi conforme al D.L.vo n. 231/2001 (MOG), nel quale:

- è stata effettuata la valutazione del rischio (risk assessment) per individuare, analizzare, misurare e trattare il rischio di commissione di illeciti nelle diverse aree di attività aziendale;
- sono state implementate delle procedure specifiche in grado di gestire il rischio, prevenendo la messa in atto di condotte illecite nelle aree in cui il rischio di reato è più elevato;
- sono state definite la struttura gestionale per la prevenzione dei reati, vale a dire i principi etici, le risorse (umane, economiche, formative, informative), le responsabilità e i flussi di informazione, che consentono di applicare ed aggiornare le procedure di prevenzione e di rilevare, nel tempo, l'emergenza di nuove aree di rischio.

Di seguito sono riportate le procedure, individuate dal modello, mirate alla riduzione del rischio di commissione di illeciti nelle diverse aree aziendali.

16 Codice di comportamento e codice etico

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, data la loro capacità di regolare le condotte e orientarle.

Il Consorzio, quale ente pubblico economico, non rientra nel novero delle Amministrazioni pubbliche tenute all'adozione del codice di comportamento ai sensi dell'art.54 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 co. 44 della l. 190/2012; tuttavia, come precisato da ANAC con nota del Presidente del 22/04/2015, il Consorzio è destinatario degli obblighi di adozione del PTPCT e del Codice di comportamento.

Il Consorzio si è dotato, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 99 del 29.09.2015, di un Codice di Comportamento, ai sensi dell'art. 1 co 44, l. 190/2012, quale integrazione al Piano.

Gli obblighi di condotta si applicano al personale tutto, alla Dirigenza, ai Componenti degli Organi di Amministrazione, ai Revisori dei conti, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio.

17 Rotazione del personale e misure alternative

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie della gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Il Consorzio procede alla rotazione ordinaria compatibilmente con le proprie esigenze funzionali ed organizzative di modo che non siano sacrificati gli standard qualitativi e produttivi nell'espletamento di attività a più alto contenuto specialistico. Attualmente l'elevata specializzazione del personale amministrativo e tecnico, nonché il numero limitato di personale operante in un comprensorio così esteso, rendono difficoltosa, e in alcuni casi impossibile, l'attuazione di tale misura.

Risultando difficoltoso il ricorso alla rotazione ordinaria per non determinare inefficienze e malfunzionamenti, il Consorzio adotta altre misure di natura preventiva, volte ad evitare che un soggetto soltanto abbia il controllo esclusivo dei procedimenti. Il lavoro è organizzato nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, affinché siano svolti da soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento delle istruttorie e accertamenti;

- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

Una buona pratica adottata è il controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia della correttezza e della legittimità, mediante la doppia sigla e/o sottoscrizione degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento (capo settore-dirigente- direttore generale). Si ha così una supervisione finale del procedimento da parte del superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto a chi ha istruito la pratica.

Inoltre, nella progettazione e nell'esecuzione dei lavori, vi è una condivisione delle fasi procedurali, mediante la nomina specifica di assistenti (ad esempio alla progettazione e alla direzione lavori), che condividono le attività e le valutazioni degli elementi rilevanti.

Non da ultimo, laddove possibile, i dirigenti e i capi settore favoriscono la compartecipazione del personale all'attività dell'ufficio.

Nel corso del 2023 non si sono registrati casi di rotazione straordinaria disposti per l'avvio di procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti per condotte di natura corruttiva, ai sensi dall'art. 16, co. 1 lett l-quater, d.lgs. 165/2001 ed in considerazione della deliberazione Anac n. 215/2019 recante "linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", in quanto non si sono verificati casi che ne richiedessero l'applicazione.

Ad ogni buon conto, al fine di migliorare ulteriormente l'efficienza degli Uffici, con l'Ordine di Servizio n.05/2024 del 06.12.2024, avente per oggetto la gestione delle Risorse Umane, è stato disposto di stabilire, in coerenza con le previsioni contrattuali nazionali, ed in coerenza alle modifiche già apportate ai Settori operativi, successivamente alla Deliberazione Commissariale n.189 del 16.07.2018 di approvazione del Piano di Organizzazione Variabile, una nuova e temporanea articolazione della struttura organizzativa consortile.

18 Conflitto di interessi

Il perseguimento della buona amministrazione e la tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità, richiedono una tutela anticipata anche rispetto alla individuazione e alla gestione del conflitto di interessi, sia esso reale o meramente potenziale.

Il conflitto di interessi si configura laddove *"...la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o"*

indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria" (in tal senso ANAC nel PNA 2019).

18.1 Il conflitto di interessi nell'attività d'Ufficio

Il dipendente ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi.

Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell'agire dell'ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all'ente.

Accertata la situazione di conflitto, l'astensione riguarda tutti gli atti di competenza.

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 (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1 co 41, l. 190/2012).

18.2 Il conflitto di interessi nell'affidamento degli incarichi

Per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012, il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del Piano, del Codice di Comportamento e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio.

Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, avvalendosi del modello predisposto e fornito dal Consorzio, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti.

Nella dichiarazione rilasciata vi è anche un espresso obbligo a comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale.

Il Direttore/Dirigente che propone l'affidamento dell'incarico, sulla base della dichiarazione resa dall'incaricato e dal curriculum vitae prodotto, attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. L'attestazione viene vistata dal RPCT e conservata agli atti.

Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

18.3 Il conflitto di interessi nei contratti pubblici

Il conflitto di interessi esiste a prescindere dal fatto che a esso segua o meno una condotta impropria. Ontologicamente, esso è dunque ascrivibile al paradigma tassonomico della "potenzialità".

La "Guida pratica OLAF" elaborata dall'OCSE stabilisce che "...un 'conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici". L'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 966/2012), chiarisce, a sua volta, che "...esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario".

Sul piano dell'analisi economica del diritto, il conflitto di interessi non consiste in comportamenti dannosi per l'interesse funzionalizzato ma in una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di siffatti comportamenti, un rischio di danno. L'essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione sono due aspetti distinti.

Il fondamento costituzionale dell'istituto del conflitto di interessi si rinviene nell'art. 97 Cost., il quale richiede che la pubblica amministrazione agisca nel rispetto della regola dell'equidistanza nei confronti dei destinatari dell'azione amministrativa.

Ai fini della configurabilità di un conflitto di interessi, possono rilevare sia utilità materiali (ad esempio, di natura patrimoniale) che utilità immateriali, di qualsivoglia genere.

L'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 (introdotto dall'art. 1, co. 41 della legge n. 190 del 2012 e applicabile come norma generale anche al settore dei contratti pubblici) prevede l'obbligo di astensione dell'organo amministrativo in conflitto di interessi "anche potenziale". Similmente l'art. 53, d.lvo n. 165 del 2001, nel testo modificato dalla legge n. 190 del 2012, prevede la verifica o la dichiarazione di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Ed ancora, l'art. 7 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 prevede l'obbligo di astensione anche nel caso in cui sussistano "gravi ragioni di convenienza". Infine l'art. 51 c.p.c. rimanda, a sua volta, a "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7.

Da tale complessivo quadro regolatorio emerge l'esistenza nell'ordinamento del concetto di conflitto di interessi non tipizzato.

Le situazioni di "potenziale conflitto" sono, quindi, in primo luogo, quelle che, per loro natura, pur non costituendo allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolva in un matrimonio determinante la affinità con un concorrente). Ciò, con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti sia il rapporto di coniugio, parentela, affinità e convivenza, sia alla possibile insorgenza di una frequentazione abituale, sia al verificarsi delle altre situazioni contemplate nel detto art. 7 (pendenza di cause, rapporti di debito o credito significativi, ruolo di curatore, procuratore o agente, ovvero di amministratore o gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti).

Si devono inoltre aggiungere quelle situazioni le quali possano per sé favorire l'insorgere di un rapporto di favore o comunque di non indipendenza e imparzialità in relazione a rapporti pregressi, solo però se inquadrabili per sé nelle categorie dei conflitti tipizzati. Si pensi a una situazione di pregressa frequentazione abituale (un vecchio compagno di studi) che ben potrebbe risorgere (dove la potenzialità) o comunque ingenerare dubbi di parzialità (dunque le gravi ragioni di convenienza).

Entrambi i tipi di situazione, quelle che evolvono de futuro verso il conflitto e quelle favorenti de praeterito il conflitto, costituiscono la declinazione delle gravi ragioni di convenienza di cui agli art. 7 e 51 citati in cui si risolvono, ed anche del "potenziale conflitto" di cui agli articoli 6 bis e 53 citati. In sostanza la qualificazione "potenziale" e le "gravi ragioni di convenienza" sono espressioni equivalenti perché teleologicamente preordinate a contemplare i tipi di rapporto destinati, secondo l'id *quod plerumque accidit*, a risolversi (potenzialmente) nel conflitto per la loro identità o prossimità alle situazioni tipizzate.

I principi generali della disciplina del conflitto di interessi nelle procedure ad evidenza pubblica, per quanto concerne la normativa *ratione temporis* applicabile al presente giudizio, sono contenuti nel Nuovo Codice degli Appalti il quale stabilisce che spetta alle stazioni appaltanti prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, legate al fatto che sulla scelta del contraente possano incidere interessi estranei ad una corretta selezione dei concorrenti.

Da tale disposizione si ricava, anzitutto, che il codice dei contratti pubblici contiene una definizione di conflitto di interessi che ricorre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi

che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

A tal proposito, l'ANAC afferma al paragrafo 2.6 delle Linee Guida, che: “Le situazioni di conflitto di interesse di cui all’articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono richiamate nel codice dei contratti pubblici a titolo meramente esemplificativo e rappresentano ipotesi predeterminate per le quali la valutazione della possibile sussistenza del rischio di interferenza dell’interesse privato nelle scelte pubbliche è operato a monte dal legislatore”.

Le medesime linee guida chiariscono che “l’interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l’interesse pubblico” (par. 2.1). Inoltre, si chiarisce ulteriormente che il rischio che si intende evitare “può essere soltanto potenziale e viene valutato ex ante” (par. 2.3) e che, comunque, “oltre alle situazioni richiamate dall’articolo 42, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell’articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013, n. 62, ivi compresa l’ipotesi residuale, già indicata, di esistenza di gravi ragioni di convenienza”.

In sostanza, il codice dei contratti pubblici, ponendo come condizione di rilevanza del conflitto il fatto che la situazione possa “essere percepita” come una minaccia alla imparzialità e indipendenza dell’agire, introduce per la prima volta ed enfatizza l’obiettivo della tutela dell’interesse immateriale della P.A., allargando quindi il parametro di giudizio sulla “gravità delle ragioni di convenienza”, affidando invece la gestione vera e propria del rischio mediante un semplice rinvio esterno alle ipotesi di obbligo di astensione previste dall’art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nella duplice qualità tipica e atipica.

Le linee guida dell’ANAC chiariscono, inoltre, che l’ambito soggettivo riguarda non solo i dipendenti in senso stretto delle pubbliche amministrazioni ma anche coloro che possano “obiettivamente influenzarne l’attività esterna” (par. 4.1).

Nella medesima direzione si orienta la giurisprudenza amministrativa, la quale ha avuto modo di chiarire che, nell’ambito delle gare pubbliche ed in particolare in relazione alle ipotesi di conflitto di interesse del personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che (anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni),

tale nozione va riferita (e in modo più ampio) a quanti, in base ad un valido titolo giuridico (legislativo o contrattuale), siano in grado di validamente impegnare, nei confronti dei terzi, i propri danti causa o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. (Consiglio di Stato Sez. V, 11/07/2017, n. 3415).

19 Inconferibilità – Incompatibilità

L'introduzione dell'approccio preventivo al contrasto della corruzione amministrativa ha portato ad una rivisitazione sia delle norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice negli enti pubblici, sia delle regole riguardanti la compatibilità del rapporto di lavoro con lo svolgimento di altre attività lavorative e professionali.

A completamento del nuovo quadro occorre altresì ricordare l'introduzione, con la modifica dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ad opera dell'art. 1, comma 42 lettera l), l. 190/2012, della incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di pantouflage), di cui si dirà in seguito.

La legge delega, contenuta nell'art. 1 co. 49 e 50 della l. 190/2012, e il complesso normativo così introdotto con il d.lgs. 39/2013, si inquadrano nell'ambito delle misure a tutela del principio di imparzialità nell'esercizio delle funzioni.

Con riferimento alla realtà consortile, l'ambito di applicazione oggettivo è definito all'art. 1 del d.lgs. 39/2013: incarichi di funzione dirigenziale, siano essi interni o esterni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (lettere j) e k)) e incarichi di amministrazione dell'ente pubblico da identificarsi negli organi di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominati.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. g), d.lgs. 39/2013).

L'incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo

svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).

Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni:

- dagli Amministratori, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità di cui all'art. 23 dello Statuto Consorziale e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT; le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dagli Amministratori in carica (ovvero dal Commissario Straordinario), fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013;
- Dai Revisori dei conti, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 34, comma 4, dello Statuto Consorziale e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT e del Modelli 231, corredati dai relativi allegati. Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente durante il corso dell'incarico, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013.
- Dai titolari di incarichi Dirigenziali, tempestivamente e preventivamente all'atto di conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni, rese utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, vengono acquisite, conservate agli atti dell'ufficio competente e pubblicate nell'opportuna sezione di Amministrazione Trasparente.

20 I divieti di post-employment, pantouflage o revolving doors

Il divieto di pantouflage o revolving doors, introdotto dalla legge 190/2012, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il “dipendente pubblico” possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

L’art. 1, co 42, lett. l), l. 190/2012, ha infatti novellato l’art. 53 del d.lgs. 165/2001 inserendo il comma 16-ter che prevede il divieto, per i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con il d.lgs. 39/2013 il legislatore ha successivamente ridefinito l’ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l’altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).

Si ritiene inoltre, come ribadito nel PNA 2019, che rientrino nell’ambito di applicazione soggettivo dell’istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l’applicazione del regime sanzionatorio è l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Circa l’ambito di applicazione del comma 16 ter dell’art. 53 del D.lgs.n.165/2001, a riprova dell’estrema importanza e delicatezza della questione, si evidenzia che il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza del Ministero dello Sviluppo Economico hanno sottoposto richiesta di specifico parere all’ANAC .

L’ANAC, mediante delibera n.88 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l’art. 21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che “sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico”.

Pertanto, anche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del d. Lgs.n. 165/2001.

Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Ovviamente, nello svolgimento delle procedure di gara, il concorrente dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter D.lgs. n. 165/2001.

21 Incarichi extraistituzionali

La disciplina del rapporto di lavoro del personale dei consorzi di bonifica è di carattere privatistico, applicandosi il \emph{"C.C.N.L. per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario"} ai dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro, ed il \emph{"C.C.N.L. per i dirigenti dei consorzi di bonifica degli enti simili di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario"} ai dipendenti con qualifica di dirigente.

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

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

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

22 Il conflitto di interessi nel nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs.vo n.36/2023)

Nell'aggiornamento del presente Piano è stata data particolare enfasi al Nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs.vo n.36/2023, quale dottrina operativa per quanto riguarda le procedure di gara per affidamento di servizi e forniture soprattutto sottosoglia al fine di evitare qualsiasi situazione di possibili conflitti di interessi.

Sul punto l'art. 16 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (Nuovo Codice degli appalti) così recita:

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. (L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023. n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva»).
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di darne immediata dichiarazione, comunicazione e di astensione.

Sono previsti specifici obblighi di preventiva dichiarazione:

- per il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina e scaduti i termini per la presentazione delle offerte, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/200, circa

l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;

- RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato quale RUP. Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e conservate agli atti dell'ufficio competente.

23 Affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria

Il Decreto legislativo 36/2023, noto come Nuovo Codice dei Contratti, apporta significative innovazioni rispetto alla disciplina di cui al precedente Codice del 2016, specie in merito alle normative sugli appalti sotto soglia.

Le disposizioni specifiche del microsistema normativo sono contenute negli articoli 48-55 del Libro II, intitolato "Dell'appalto", Parte I, rubricata "Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee".

Vista l'attenzione dedicata dal Nuovo Codice alla prevenzione della corruzione, in questo capitolo sarà operata un'analisi approfondita delle novità introdotte nel nuovo Codice Contratti

23.1 La scelta della procedura di affidamento sotto soglia

Le soglie di rilevanza europea sono fissate dall'art. 14 del Nuovo Codice dei Contratti. Tuttavia, giova rammentare che le stesse sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Una delle principali novità introdotte dal nuovo Codice degli appalti riguarda la scelta delle procedure di affidamento o aggiudicazione per gli appalti sotto soglia.

Inoltre, il nuovo Codice ribadisce l'obbligo del rispetto del sistema di "Spending review" e l'utilizzo del mercato elettronico per i beni e i servizi sotto soglia.

Il D.Lgs. n. 36/2023 anche per i contratti inferiori alle soglie comunitarie impone il rispetto dei principi di cui al Libro I, Parte I e II, ossia:

- dei principi di carattere generale di cui agli articoli da 1 a 18. (tra gli altri, i principi del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, della buona fede e affidamento, della solidarietà e sussidiarietà, dell'auto-organizzazione amministrativa, dell'autonomia e dell'equilibrio contrattuale, della

tassatività delle cause di esclusione e massima partecipazione, dell'applicazione dei contratti collettivi di lavoro);

- di alcuni principi di carattere procedurale (nomina del Responsabile Unico di Progetto, del metodo di calcolo del valore dell'appalto, del conflitto di interessi e delle fasi della procedura e della stipula);
- del principio della rotazione, seppur temperato in quanto non applicabile sia agli affidamenti inferiori ad €5.000,00 e ai casi in cui l'indagine di mercato espletata in occasione di una procedura negoziata non preveda limiti di partecipazione;
- dei principi in materia di digitalizzazione (principi e diritti digitali, trasparenza, ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e-procurement, Banca dati nazionale dei contratti pubblici, Fascicolo virtuale dell'operatore economico, Piattaforme di approvvigionamento digitale, regole tecniche e di pubblicità legale degli atti, uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici, anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti, sistemi dinamici di acquisizione, aste e cataloghi elettronici, accesso agli atti e della riservatezza)

Il legislatore ha mantenuto una soglia elevata per l'affidamento diretto e la procedura negoziata con un numero contenuto di inviti, al fine di semplificare il procedimento di assegnazione dell'appalto al di sotto della soglia, non considerando la concorrenza come fine a sé stesso ma come strumento funzionale per assicurare il miglior appalto possibile.

Una delle novità più importanti si trova nel primo comma, che non prevede più la possibilità per il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di utilizzare la procedura ordinaria al posto di quella semplificata, e pertanto non risulta ancora chiaro se il legislatore abbia escluso la possibilità di utilizzare soluzioni diverse da quelle prospettate nell'art. 50 o se le procedure ordinarie possano essere comunque utilizzate discrezionalmente.

In sintesi, se anche si ritenga possibile utilizzare una procedura maggiormente articolata rispetto a quelle indicate dal legislatore, è necessario che il RUP motivi la sua decisione.

24 Il Principio di Rotazione nel Nuovo Codice dei Contratti

Il nuovo Codice degli appalti prevede diverse novità riguardo al principio di rotazione. Sebbene le linee guida Anac n. 4 fornissero indicazioni sul criterio di rotazione, esse non erano vincolanti e dal 1° luglio 2023 perderanno efficacia.

Il nuovo Codice introduce una chiara disposizione normativa (art. 49) che richiama e riproduce le indicazioni fornite dalle linee guida n. 4 e dagli approdi giurisprudenziali in materia. La novità più rilevante riguarda il fatto che la rotazione, per le procedure avviate dal 1° luglio 2023, non riguarda più l'operatore economico invitato alla pregressa procedura semplificata, ma solo il pregresso affidatario, qualora due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico (forniture), oppure nella stessa categoria di opere (lavori), oppure nello stesso settore di servizi.

Inoltre, la norma non sottolinea più che la rotazione si deve applicare “di norma”, ma, al contrario, chiarisce che la rotazione “vieta” l'affidamento al pregresso affidatario nelle fattispecie sopracitate. Questo implica un approccio diverso da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nella fase istruttoria/decisoria degli appalti sotto soglia.

Gli altri commi (3-6) ribadiscono i contenuti delle linee guida, ma le indicazioni fornite al RUP non sono più un modello di prassi, bensì autentiche disposizioni normative, il che aumenta la chiarezza e la sicurezza nell'azione amministrativa.

In particolare, il comma 3 afferma che la stazione appaltante può disciplinare gli affidamenti del sottosoglia in base al loro valore economico, individuando delle fasce di importo, con la conseguenza che la rotazione si applica solo nell'ambito delle fasce in questione.

I commi successivi (4-6) disciplinano il caso in cui non sia possibile applicare la rotazione, se non a pena di impedire alla stazione appaltante di individuare il contraente. Se risulta evidentemente un'effettiva assenza di alternative, il pregresso contraente che abbia operato bene secondo le indicazioni di contratto può non solo essere invitato alla nuova procedura negoziata, ma anche risultare affidatario diretto.

Inoltre il principio di rotazione non costituisce un percorso istruttorio obbligatorio se la procedura negoziata viene avviata con avviso aperto alla partecipazione di ogni soggetto in possesso dei requisiti che manifesti la volontà di essere coinvolto nella procedura di aggiudicazione.

Dal 1° luglio 2023, il RUP non può più utilizzare sistemi casuali di scelta degli operatori (o estrazioni a sorte) per le procedure di appalto sotto soglia, salvo ragioni particolari e adeguata motivazione nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori (art. 50, comma 2).

Infine, il comma 6 dell'articolo 49 consente la deroga alla rotazione per i microacquisti di importo inferiore ai 5.000 euro. Tuttavia, si ritiene, nonostante il silenzio della norma sul tema, che il RUP debba motivare la deroga, poiché gli acquisiti reiterati potrebbero configurarsi quali artificiosi frazionamenti.

25 L'affidamento diretto nel Nuovo Codice dei Contratti

Continuando il commento sull'articolo 50 del nuovo Codice degli appalti, si può notare che le lettere a) e b) del primo comma prevedono le stesse fattispecie dell'affidamento diretto per beni e servizi e per lavori di importo inferiore a 140mila e 150mila euro, rispettivamente, come previsto anche nel Codice del 2016 e nel DL 76/2020.

In sostanza, viene ribadita la possibilità di affidare l'appalto direttamente, senza necessità di confronto tra preventivi; è tuttavia importante notare che, nella nuova norma, viene richiesto con maggior forza il requisito dell'esperienza adeguata dell'affidatario.

Tuttavia, la norma non affronta la questione della motivazione o della scelta dell'affidatario. Si può notare, tuttavia, che la lettura della norma (che ammette l'atto unico nell'affidamento diretto, cd. determina a contrarre semplificata) suggerisce la necessità di chiarire le ragioni della scelta dell'affidatario diretto, ossia delle ragioni per le quali è stato scelto quel soggetto specifico, che, è bene rammentarlo, deve essere in possesso dei requisiti richiesti e in grado di fornire la prestazione ad un prezzo congruo, nel rispetto del criterio della rotazione.

26 Le procedure negoziate nel Nuovo Codice dei Contratti

In riferimento alle procedure negoziate, che sempre ricadono nell'ambito sottosoglia, si conferma sostanzialmente la disciplina del DL 76/2020, ad eccezione del fatto che, per servizi e forniture, la procedura negoziata riguarda importi pari o superiori ai 140mila euro (e non 139mila) fino al sotto soglia (per i servizi sociali la soglia rimane a 750mila euro).

L'altra novità di rilievo è che solo per la procedura negoziata (per lavori) compresa tra il milione di euro e il sottosoglia il legislatore ammette, in luogo della procedura sottosoglia, la procedura ad evidenza pubblica. Resta ferma l'obbligatorietà di effettuare la scelta tramite indagine di mercato o tramite elenchi/albi della stazione appaltante, senza poter utilizzare strumenti a sorte o casuali. I controlli negli affidamenti sottosoglia.

27 Utilizzo del Mercato Elettronico

Premesso quanto sopra, consegue che gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria vengono effettuati nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice dei Contratti pubblici e delle linee guida Anac.

Come già evidenziato nel PTPTC 2024-2026 e negli aggiornamenti precedenti, già nel corso del mese di dicembre 2020, nell'ottica di una ulteriore garanzia di trasparenza ed efficienza, è entrato a regime l'utilizzo della piattaforma telematica MePAL (Mercato Elettronico della P.A), un sistema in cui le Amministrazioni associate possono attivare la propria sezione del Mercato Elettronico della Stazione Appaltante e ricercare, confrontare e acquisire in economia beni e servizi, proposti dagli operatori economici abilitati a presentare i propri cataloghi sul mercato elettronico, per valori fino a 221.000,00 euro, ai sensi degli artt. 36 comma 6 e 37 comma 7 del D.Lgs. 50/2016; nonchè affidare lavori di manutenzione ordinaria per valori fino ad 1 milione di euro.

Ha fatto quindi seguito, nel corso del 2022, l'utilizzo di Net4Market, una piattaforma di e-procurement fruibile online attraverso la quale si può gestire un albo fornitori telematico, attivare procedure o gare telematiche, riducendo costi e tempi di approvvigionamento.

28 Whistleblowing

I dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, utilizzando l'apposita email anticorruzione@bonificasarno.it L'uso del recapito informatico garantisce al segnalante le tutele previste dalla legge ivi compresa la segretezza sull'identità.

Le segnalazioni di illeciti e irregolarità possono essere effettuate anche da amministratori e revisori dei conti, da collaboratori e consulenti esterni, da lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio. Anche questi ultimi sono tenuti, qualora vengano a conoscenza di situazioni di illecito, a segnalare i fatti al R.P.C.T.

L'adozione della casella di posta elettronica comporta, con garanzia di riservatezza, la ricezione e il trattamento sia delle segnalazioni riferite alle irregolarità di cui alla l. 190/2012 sia delle segnalazioni inerenti alla commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001.

29 Formazione

Per quanto riguarda la formazione in materia di legalità e trasparenza è prevista specifica formazione tesa a favorire e consolidare la cultura della legalità.

La formazione da destinare a tutti i dipendenti ha ad oggetto – oltre che trasparenza e anticorruzione da un punto di vista normativo – anche:

- l'analisi delle azioni e delle misure adottate dall'amministrazione con gli aggiornamenti al Piano e con eventuali ulteriori iniziative;
- la verifica circa lo stato di attuazione presso ciascuna area degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e, se del caso, l'adeguamento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 ad eventuali modifiche legislative;
- la verifica dello stato di attuazione del vigente Codice di Comportamento;
- il confronto e al dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente.

Al fine di assicurare idonea copertura alla suddetta formazione, il bilancio annuale contiene, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa.

30 Trasparenza

La trasparenza, nell'impianto normativo vigente, costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Le misure di trasparenza sono individuate in apposita sezione del presente piano.

In particolare sono indicate le misure organizzative per la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e delle pubblicazioni, con specifica indicazione delle responsabilità della trasmissione e della pubblicazione.

30.1 Trasparenza - Definizione

La Trasparenza rappresenta un concetto centrale che si è affermato di recente come paradigma delle istituzioni pubbliche. Essa, assimilata al concetto fisico di essere attraversati dalla luce in contrapposizione semantica all'opacità (sinonimo di segreto), è diventata un criterio per la valutazione delle azioni delle istituzioni pubbliche, ed in particolare delle amministrazioni, volto a indicare il tasso di conoscibilità dell'attività svolta, attraverso “meccanismi” che si inseriscono direttamente nel rapporto tra amministrazioni (che devono rendersi conoscibili) e cittadini (che hanno diritto o interesse a conoscere), consentendo a questi ultimi di accedere a informazioni e imponendo alle prime di renderle disponibili. La trasparenza è un

“principio” che può presidiare l’attività dell’amministrazione, vale a dire una regola di portata generale che si afferma in sostituzione di quella opposta del “segreto d’ufficio” e diventa, di conseguenza, un criterio di organizzazione dell’amministrazione perché definisce, in termini sostanziali, i caratteri del rapporto tra cittadini e istituzioni.

La trasparenza è ritenuta, in quanto tale, una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e uno strumento per farla emergere.

In effetti, la trasparenza aiuta il contrasto della corruzione sotto diversi profili. In primo luogo, la conoscibilità dell’attività dell’amministrazione, in tutti i suoi snodi, serve a creare e a rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni che li governano poiché rende noto ciò che l’amministrazione fa e soprattutto come lo fa, attraverso cioè quali procedure e quali modalità, consentendo così la buona amministrazione della cosa pubblica.

Infine, la possibilità di accedere direttamente a informazioni sull’attività amministrativa consente anche al singolo cittadino di svolgere quel fondamentale ruolo di watchdog (letteralmente, cane da guardia) del potere, che rappresenta un eccezionale strumento di controllo.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

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

La trasparenza dell’attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Consorzio, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, per garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività del Consorzio, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Consorzio è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ed adottato ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

30.2 Trasparenza - il rapporto con la privacy

Il problema più delicato che la trasparenza, soprattutto se declinata in modo così ampio e diffuso, pone è quello del possibile conflitto con un diritto individuale che pure viene riconosciuto e tutelato ormai in tutte le legislazioni: il diritto alla riservatezza o, come si usa dire, alla privacy.

In astratto i due campi sembrerebbero facilmente delimitabili; le amministrazioni pubbliche devono avere come regola pubblicità e trasparenza della propria azione; per i singoli cittadini, al contrario, vale il diritto alla riservatezza, o privacy.

Senonché, nelle attività delle amministrazioni sono (quasi sempre) coinvolti direttamente cittadini e in quegli atti sono molto spesso contenute informazioni su dati personali di singoli (una concessione idraulica conterrà, ad esempio, informazioni non solo sul soggetto richiedente ma anche sul bene soggetto della concessione, informazioni che oggettivamente contengono dati personali). La tecnologia, inoltre, finisce per amplificare il possibile vulnus dei diritti individuali di riservatezza. La conoscibilità, teoricamente estesa a tutti, conseguente all'utilizzo degli strumenti informatici così come la possibilità di utilizzare i motori di ricerca, di scaricare e conservare atti e informazioni rendono la rete un mezzo che propaga all'infinito i dati e che in astratto impedisce ogni oblio delle informazioni individuali, anche a distanza di decenni.

Per gli obblighi di pubblicazione è la legge a operare una valutazione in via preventiva e generale: laddove si prevede la pubblicazione si afferma anche la prevalenza della trasparenza sulla riservatezza, salvo che si tratti di dati sensibili. Secondo il garante della privacy, i dati personali, diversi dai dati sensibili, saranno in ogni caso sottoposti al regime di piena conoscibilità prevista dalla legge, purché si tratti di dati "pertinenti". Così, ad esempio, anche a fronte dell'obbligo di pubblicare le dichiarazioni dei redditi dei dirigenti del Consorzio, dati come lo stato civile o il codice fiscale possono considerarsi non pubblicabili perché, appunto, non pertinenti rispetto all'obbligo.

Per il diritto di accesso generalizzato, la questione è stata affrontata nelle linee guida adottate d'intesa tra Anac e garante della privacy, e risolta dando attenzione al principio di proporzionalità: sarà possibile accedere a informazioni e documenti contenenti dati personali, ma solo in modo "proporzionato", in relazione alla lesione che deriva alla riservatezza dalla conoscibilità

31 Patti di integrità

Il Consorzio attua la massima trasparenza e legalità nel settore degli appalti pubblici, il tutto finalizzato alla prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici.

Le ditte che partecipano alle procedure indette dal consorzio devono presentare la certificazione Antimafia.

32 Procedimenti amministrativi: monitoraggio tempi procedurali

I procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento esplicito e motivato da assumersi entro il termine di conclusione previsto.

La gestione dei procedimenti avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza e tracciabilità, della separazione nell'esercizio di funzioni istruttorie, di autorizzazione e di controllo, della soggezione a controlli successivi e per fasi ad opera di soggetti diversi e di più soggetti.

Il Consorzio ha fissato l'obiettivo di evasione delle pratiche entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'utente (salvo la necessità di richiedere integrazioni documentali per rendere l'istanza presentata conforme al Regolamento) e secondo l'ordine di arrivo al protocollo, salvo i casi in cui la tempistica di evasione non sia nella disponibilità del Consorzio.

Poiché l'obiettivo riguarda tutte le pratiche consortili, nell'attività di controllo trimestrale rientra anche il monitoraggio dell'evasione delle pratiche nelle attività valutate a più alto rischio.

33 Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione

Tutti gli atti e i provvedimenti devono essere motivati, con precisione, chiarezza e completezza, dando conto dei seguenti elementi:

- presupposti di fatto
- attività istruttorie e risultanze delle stesse
- precedenti atti o provvedimenti rilevanti ai fini istruttori
- motivazioni fattuali e ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione

Per le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio sono individuate le seguenti regole di legalità specifiche:

- le attività ivi rientranti vengono concluse con provvedimenti assunti nella forma della deliberazione ai sensi dello statuto vigente;

- garantire rigorosamente nell'istruttoria delle pratiche, l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati (ad esempio laddove sussistono esigenze di tutela del pubblico interesse o laddove la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità del Consorzio);
- favorire e incentivare la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente mediante pec e/o posta elettronica;
- i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi, affidamenti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge che lo consente, devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla legge e devono riportare adeguata motivazione, anche riguardo ad eventuali scostamenti rispetto al Piano delle commesse del corrispondente budget;
- i contratti e le concessioni attive in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria o cauzione, da acquisire contestualmente alla firma del contratto/rilascio della concessione, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e relativi provvedimenti attuativi e dal Regolamento per il rilascio delle concessioni di natura attiva.

34 Elenco dei fabbisogni relativi a servizi e forniture

Accanto alla programmazione di lavori e servizi-forniture prevista dal codice appalti, il Consorzio, quale ulteriore misura di trasparenza, pubblica sul sito istituzionale, entro il mese di febbraio di ogni anno, l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi con importo inferiore ai 40 mila euro. A tal fine, i Direttori di Area, entro il mese di gennaio di ogni anno, comunicano al R.P.C.T. l'elenco dei fabbisogni relativi a forniture e servizi da approvvigionare nei successivi 12 mesi.

35 Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica

Le autorizzazioni e le concessioni vengono rilasciate nel rispetto del Nuovo Regolamento per le concessioni precarie di natura attiva adottato con deliberazione n.2/2023 del Consiglio dei Delegati del 15.03.2023 in sostituzione di quello approvato con la Deliberazione Commissariale n.232/2017.

A fronte del rilascio della concessione è previsto il pagamento di un canone che, per espressa previsione regolamentare, dettata a sostegno della legalità e della tracciabilità dei pagamenti, deve essere versato ordinariamente attraverso i sistemi di pagamento IBAN.

L'istruttoria delle pratiche avviene nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste, assunte al protocollo consortile, ed è prevista una pluralità di firme sull'istruttoria tecnica, nella quale viene in primis verificato il pagamento delle spese di istruttoria; il procedimento di rilascio della concessione si conclude con atto deliberativo oppure con Decreto Dirigenziale, i cui estremi sono pubblicati sul sito consortile.

36 Accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva

La lista di carico della contribuenza viene annualmente approvata, nel rispetto della vigente normativa dagli organi consortili, unitamente a tutti gli atti prodromici alla formazione della stessa, quali il bilancio di previsione, il Piano di classifica degli immobili per il riparto degli oneri consortili, la determinazione dei centri di costo, la determinazione delle aliquote/dei coefficienti di riparto di contribuenza.

Le esenzioni e/o sospensioni dal pagamento dei contributi avviene nel rispetto delle disposizioni di legge.

La gestione dell'intero processo afferente alla riscossione utilizza sistemi informatici curati dalla Gefill SpA; si rileva che i sistemi informatici tracciano ogni modificazione che gli operatori effettuano sulla banca dati catastale contributiva.

Parallelamente è stato anche adottato un layout dell'Avviso che consente al contribuente di conoscere le modalità di pagamento, le modalità per contattare gli uffici preposti, le indicazioni precise circa riferimenti normativi e/o provvedimenti amministrativi che hanno generato il contributo iscritto a ruolo, l'elenco degli immobili oggetto di contribuzione (con l'indicazione degli estremi catastali, del beneficio, dell'aliquota di contribuenza applicata, del contributo iscritto a ruolo e tipologia di beneficio apportato).

37 Irrigazione e monitoraggio

Il Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno esercita l'attività irrigua e ne disciplina il funzionamento nel rispetto del principio comunitario stabilito dalla Direttiva Quadro Acque n. 2000/60/CE dello sviluppo sostenibile, nonché della conservazione e valorizzazione del patrimonio idrico, in forma integrata con le attività di difesa del suolo e con la gestione sostenibile del territorio, nel rispetto del minimo deflusso vitale dei corsi d'acqua e dell'equilibrio del bilancio idrico.

Per una più efficiente e trasparente gestione del servizio, con riferimento alle aree ove la quota variabile di contributo irriguo è calcolata sull'ora di irrigazione effettivamente distribuita dal Consorzio all'Utenza, ovvero:

- Bacino di Cava de' Tirreni;
- Bacino Uscioli Camerelle;
- Bacino Montoro;
- minima porzione del Bacino Paludi.

è previsto che ogni blocchetto contenente n. 5 moduli recanti le ore e i giorni di consegna, firmati dall'addetto all'area irrigua e controfirmati dai beneficiari del servizio stesso, siano tramessi a cura dei Capisquadra all'Ufficio Irrigazione, operazione prodromica per la consegna di un altro blocchetto.

38 Controlli a campione sulle pratiche

Con il presente Piano, si intende introdurre una misura di controllo finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del PTPCT con riferimento alle singole attività che, via via, verranno sottoposte ad un sistema di controllo a campione.

Il controllo verrà effettuato annualmente dal RPCT, avvalendosi dei collaboratori dell'Ufficio AntiCorruzione.

Per l'effettuazione del controllo verrà richiesto all'Ufficio competente, di descrivere il procedimento seguito e di mostrare gli atti, finale ed endoprocedimentali.

La misura in parola ha sia finalità di deterrente ma soprattutto è volta ad individuare le possibilità di miglioramento dell'efficienza di gestione delle attività degli uffici consortili.

39 Strumenti tecnologici per la gestione territoriale

Con l'utilizzo del programma software free QGIS è stato implementato un Sistema Informativo Territoriale, quale strumento di conoscenza oggettiva e di interscambio di informazioni, che ha consentito la realizzazione di un Archivio cartografico informatico. Ma non solo, è stata anche completata una prima fase di implementazione delle dotazioni tecnologiche che consentiranno al Consorzio un miglioramento della gestione delle attività di manutenzione ed esercizio delle opere di bonifica e di irrigazione.

Il Consorzio, infatti, ha adottato altre due potenti strumenti informatici:

- la piattaforma di gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) InformCity;

- la piattaforma Gis M.T.E. (Map Time Explorer) sviluppata per pubblicare, visualizzare e analizzare serie multi-temporali di dati nell'ambito del sistema di consiglio irriguo Irrisat.

A ciò si aggiunga il previsto sistema di telerilevamento che consentirà di controllare in tempo reale i livelli idrometrici transitanti nella propria rete idraulica e la piovosità sul territorio attraverso i pluviometri; si precisa che da giugno 2020 è pienamente operativo un sistema di telecontrollo e telegestione degli impianti irrigui in Montoro e del complesso Centrale di sollevamento Paludi-Vasca Cerrelle in Mercato San Severino. Per la prossima campagna irrigua 2025 l'Ufficio Impianti ha allo studio una soluzione informatica mirata ad automatizzare anche il processo legato alla distribuzione irrigua prima citato, laddove esso è eseguito tramite bollettini cartacei vergati con la firma dell'utente. Il progetto, ancora in fase embrionale, prevede:

- l'installazione sui contaltri posizionati a valle delle prese irrigue degli utenti, di appositi dispositivi elettronici di datalogging, con la consegna ai medesimi utenti di badge RFID personalizzati con i quali poter "firmare" digitalmente i prelievi eseguiti con l'invio sul proprio indirizzo email e/o social della ricevuta contenente l'identificativo, l'orario di prelievo, il consumo registrato e l'ammontare della spesa puntuale;
- la fornitura agli operatori irrigui consortili di un idoneo strumento per su cui gli utenti irrigui possano validare con il proprio badge RFID personalizzato i prelievi idrici effettuati

La realizzazione dei dispositivi elettronici necessari sarà effettuata dalle professionalità interne dell'Ufficio Impianti; all'uopo, in occasione della prossima campagna irrigua 2025, l'Ufficio individuerà un gruppo di utenti agricoli disponibili ad eseguire la prima fase di test al fine di verificare il corretto funzionamento del sistema. La soluzione tecnologica consentirà non solo di velocizzare la distribuzione irrigua, ma anche di eliminare qualsiasi discrezionalità dell'operatore oltre all'aspetto green per la riduzione del consumo di carta. Per quanto riguarda l'installazione del modulo di telegestione sull'impianto di sgrigliatura posizionato sul Controfosso Destro in agro di Scafati alla Via Terze, destinato a segnalare le anomalie di funzionamento direttamente alla squadra Impianti Tecnologici dell'Ente, a causa delle difficoltà di approvvigionamento di moduli elettronici specifici (cd. crisi dei semiconduttori) si è reso necessario posticipare l'upgrade funzionale ai prossimi mesi del 2025.

Il Consorzio intende continuare negli investimenti in tecnologie interconnesse che consentono l'acquisizione di molteplici importanti informazioni e la fruizione delle stesse da parte di tutti i tecnici consortili per un costante controllo, miglioramento ed efficientamento delle funzioni di manutenzione e di presidio del territorio proprie del Consorzio. L'acquisizione e la condivisione del patrimonio informativo

costituisce inoltre un punto fermo per il miglioramento della progettazione e della programmazione di interventi e lavori.

40 Codice di comportamento

Nel presente Aggiornamento, viene riproposto sostanzialmente il “Codice di comportamento” approvato contestualmente al PTPCT 2024-2026, redatto sulla base del "Codice di comportamento 2020-2022" aggiornato con le indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Si ricorda che il modello di Codice adottato dal Consorzio è stato adattato alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente, ai sensi dei CCNL applicati: CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario per i dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro ed il CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica e dei consorzi di miglioramento fondiario.

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica anticorruzione@bonificasarno.it.

41 Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

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

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel codice disciplinare.

42 Whistleblower

La parola anglosassone *whistleblower* indica quel soggetto che si accorge che nel suo ambiente lavorativo viene commesso un reato o che viene posto in essere un comportamento scorretto e lo segnala all'autorità competente. Il termine whistleblowing, invece, individua la corrispondente azione di segnalazione.

Tutti gli studi, anche internazionali, sulla corruzione concordano sulla particolare importanza di queste segnalazioni in funzione di contrasto del fenomeno perché, provenendo dall'interno dell'ambiente nel quale il fatto illecito viene perpetrato, possono fornire informazioni fondamentali a far emergere una tipologia di reato che, come abbiamo più volte rimarcato, resta quasi sempre sotto traccia. Per questo è un

comportamento che va incentivato, anche perché, fra l'altro, può contribuire a formare un'etica del lavoratore (pubblico ma non solo) attenta ai valori di legalità, in contrapposizione a quelli di apparente solidarietà fra colleghi, che finiscono, invece, per trasformarsi in una sorta di omertà.

Purtroppo c'è da sottolineare che nella lingua italiana uno dei sinonimi corrisponde al termine "delatore", termine utilizzato spesso nel linguaggio comune con un'accezione tutt'altro che positiva. Per tale motivo, lo stesso legislatore nazionale, intervenendo nel 2017 per regolare la materia, ha definito il whistleblower come il soggetto che merita la tutela messa a punto dalla normativa (e cioè *"il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala [...] condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro"*).

L'importanza di dare risalto alla figura del whistleblower quale presidio in funzione di trasparenza ed anticorruzione è testimoniato anche dall'entrata in campo dell'Accademia della Crusca la quale, al fine di dare la dovuta importanza ed il dovuto riconoscimento all'azione di contrasto alla corruzione derivante dalle segnalazioni del whistleblower evitando di utilizzare l'anglicismo, ha utilizzato l'espressione *"allertatore civico"* che ben rende l'idea dell'azione che si vuole incentivare.

Il valore positivo di questa condotta dovrebbe spingere tutti ad appoggiare l'azione del whistleblower, il quale è tutt'altro che un delatore anonimo: è piuttosto una persona che sceglie di fare la cosa giusta, anche a scapito di altre "fedeltà".

43 Aggiornamento

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio con propria deliberazione.

44 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

Per la più ampia diffusione e perché tutti ne abbiano effettiva conoscenza, il presente Piano triennale sarà inoltrato via email presso la casella di posta elettronica istituzionale di ciascun dipendente.

45 Allegati

- Allegato 1 - Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2024-2026;
- Allegato 2 - Codice di Comportamento;
- Allegato 3 - Piano Formazione 2024-2026;
- Allegato 4 - Modulo Segnalazione Whistleblower

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2025-2027

Decreto Legislativo. n.33/2013
Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni
da parte delle pubbliche amministrazioni

Indice

1	Parte I – normativa e linee guida	1
1.1	Premessa	1
1.2	La trasparenza	2
1.3	Diritto alla conoscibilità e accesso civico	3
1.4	Limiti alla trasparenza	8
1.5	Trattamento dei dati - RDP/DPO	8
1.6	Qualità delle informazioni e durata dell’obbligo di pubblicazione	10
1.7	Compiti del Responsabile della Trasparenza e dei Direttori/Dirigenti	10
1.8	Autorità Nazionale Anticorruzione	11
2	Parte II - Amministrazione Trasparente	13
2.1	Le linee guida e riferimenti normativi	13
2.2	Organizzazione e funzioni dell’amministrazione	14
2.3	Attuazione e aggiornamento dell’Amministrazione trasparente	14
2.4	Comunicazione e trasparenza	15
2.4.1	Il sito web	15
2.4.2	La posta elettronica	15
2.4.3	L’albo on line	16
2.5	La semplificazione del linguaggio	16
2.6	Ascolto degli stakeholder	16
2.7	L’organizzazione per l’attuazione del programma	17
2.8	Organizzazione del lavoro	18
2.9	Tempestività di aggiornamento	19
2.10	Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza	19
2.11	Attività di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previsti da dispo- sizioni di legge	20

Capitolo 1

Parte I – normativa e linee guida

1.1 Premessa

Con l’emanazione del d.lgs. n.33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il Governo ha adempiuto alla delega legislativa contenuta ai commi 35 e 36 dell’art 1 della l. n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Con la l. n. 114/2014 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante “*misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”, gli obblighi di trasparenza sono stati estesi anche agli enti di diritto pubblico non territoriali, fra i quali rientrano i Consorzi di bonifica come chiarito e precisato dal comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 22 aprile 2015 che ha chiamato i Consorzi di bonifica al rispetto degli obblighi derivanti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

Con la l. n. 124/2015 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” sono state previste ulteriori deleghe al Governo in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Con l’emanazione del d.lgs. n. 97/2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”, correttivo della l. 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” sono state apportate modifiche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Sul fronte della trasparenza, tra le novità introdotte dal citato d.lgs. 97/2016 si ricorda che il nuovo testo dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 prevede, in luogo della redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale sezione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A tal fine, e con l'intento di attuare una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne, si indicano nella parte III della presente Sezione "*Trasparenza*", rispettivamente nelle colonne E ed F i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e dei soggetti responsabili della pubblicazione dei medesimi.

Dando attuazione alle nuove linee guida dettate dalla Delibera 831/2016, con Delibera Commissariale n.463 del 19.12.2016 è stato nominato quale Responsabile della Trasparenza il Direttore Generale dell'Ente ing. Luigi Daniele, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione come da provvedimento del Commissario Straordinario n. 293 del 05.09.2013

1.2 La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, nel testo modificato dalle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 97/2016, la "***Trasparenza***" è intesa come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, con l'intento 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, integrando al tempo stesso il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Secondo quanto previsto dall'art. 2 del d.lgs. n. 33/2013, le disposizioni del medesimo decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis del medesimo decreto, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso

civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

1.3 Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Il diritto alla conoscibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 33/2013 comporta che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e chiunque ha diritto di conoscerli nel rispetto dei principi dettati dal Codice Privacy.

A tal fine, l'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis del d.lgs. n. 33/2013, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti nella loro integrità è disciplinato dall'articolo 5 del medesimo decreto.

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

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

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei

limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis;

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

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

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
 5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione;
 6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al

richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze;

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;
8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo

il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni;

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8;
10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5;
11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

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

2. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;
3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti;
4. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento;
5. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative;

Sulla concreta attuazione del diritto di accesso civico avente ad oggetto informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. 33/2013 e s.m.i., il Consorzio - in attesa dell'emanazione da parte dell'Autorità Nazionale, d'intesa con il Garante della Privacy, delle linee guida recanti ex ante una demarcazione tra ciò che è conoscibile e ciò che non lo è, al

fine di evitare, da un lato, difformità di comportamenti, e dall'altro, interferenze con il diritto di accesso di cui alla l. 241/1990 che continua a disciplinare l'accesso ai documenti amministrativi secondo le regole in essa contenute - applica, per ogni caso concreto, le norme di legge attualmente vigenti.

1.4 Limiti alla trasparenza

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

Restano, inoltre, 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.

1.5 Trattamento dei dati - RDP/DPO

Se da un lato, il legislatore negli ultimi anni ha declinato la trasparenza come pubblicazione di documenti, dati e informazioni sui siti istituzionali di amministrazioni ed enti, scostandosi dalla originaria formulazione in termini di accesso documentale, dall'altro occorre prestare attenzione alla protezione dei dati. La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” (art. 2 ter d.lgs. 196/2003). Nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, quando vi siano dati personali nei documenti e nei dati oggetto di pubblicazione, occorre prestare alcune cautele:

- verificare l'esistenza di una normativa che preveda l'obbligo di pubblicazione del documento o del dato;
- rispettare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

- *“rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”* (art. 7 bis co 4 d.lgs. 33/2013).

Un ruolo importante di supporto è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Consorzio, con deliberazione n. 262 del 28/08/2020 ha adottato il Modello Organizzativo Privacy per la gestione del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, composto dal Registro delle attività di trattamento (rev. 25.07.2019) e dal Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali.

Tenuto conto, poi, che nell'espletamento delle procedure sotto soglia, il Consorzio deve garantire, in aderenza al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico, visto l'art. 49 del D.lgs. 36/2023 con il quale viene normato il principio di rotazione di appalti sottosoglia e valutato che all'attualità non si dispone di personale in possesso delle necessarie qualifiche professionali richieste dalla complessità delle procedure e degli adempimenti previsti dalle normative in materia, il Consorzio **con Deliberazione n.321 del 31.10.2023 ha designato lo Studio Legale avv. Olinda Lanzara, con sede in Castel San Giorgio (SA) alla Via A. Rescigno n.19, quale nuovo Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)**, affidando al medesimo soggetto i servizi in materia di protezione dei dati personali così distinti:

- adeguamento compliance;
- consulenza privacy;
- aggiornamento GDPR;
- consulenza e funzioni DPO;

con l'intento di revisionare, sviluppare ed aggiornare tutte le attività di ordinaria gestione, al fine di raggiungere la compliance come richiesto dal gdpr 679/2016.

1.6 Qualità delle informazioni e durata dell'obbligo di pubblicazione

Le informazioni riportate nel sito istituzionale devono essere complete, aggiornate, comprensibili, facilmente accessibili e conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

Per quanto riguarda la durata degli obblighi di pubblicazione dei dati gli stessi sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvi i diversi termini previsti dalla normativa sulla privacy e salvo i diversi termini quanto previsti dagli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013 che rispettivamente prevedono:

- per i titolari di incarichi di governo, amministrativi di vertice e dirigenziali, la pubblicazione delle relative informazioni permane per i tre anni successivi alla cessazione salvo le informazioni patrimoniali che ai sensi della delibera Anac 144/2014 sono costituite dalla dichiarazione sui beni mobili registrati e sui beni immobili, e salvo le informazioni sui parenti entro il 2°, qualora consentite, che rimangono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico. Decorsi detti termini i dati non passano più alla sezione archivio dell'amministrazione trasparente che è stata abrogata dal d.lgs. 97/2016 ma diventano accessibili ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. 33/2013;
- per i titolari di incarichi esterni, di collaborazione e/o consulenza, la pubblicazione dei dati permane per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Decorsi detti termini i dati non passano più alla sezione archivio dell'amministrazione trasparente che è stata abrogata dal d.lgs. 97/2016 ma diventano accessibili ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 33/2013

1.7 Compiti del Responsabile della Trasparenza e dei Direttori/Dirigenti

Conformemente alle previsioni di cui all'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza svolge le seguenti funzioni:

- controlla stabilmente l'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

- segnala al Commissario Straordinario del Consorzio, e nei casi più gravi all’Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e/o trasmissione;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al titolare del potere disciplinare ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare e dell’attivazione delle altre forme di responsabilità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico qualora la richiesta abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.

I Dirigenti responsabili delle aree e degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Direttori di Area unitamente al Responsabile della Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

1.8 Autorità Nazionale Anticorruzione

L’ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

- controlla l’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
- ordina di procedere alla pubblicazione di dati documenti e informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013, ordina l’adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- controlla l’operato dei Responsabili per la trasparenza cui può chiedere il rendiconto del controllo
- può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;

- controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti gli organi di governo pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto a pubblicazione;
- segnala i casi di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione al titolare del potere disciplinare dell'amministrazione (Direttore Generale/Presidente) ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del direttore/dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni; segnala altresì ai vertici dell'amministrazione e, se del caso, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità rendendo pubblici i relativi provvedimenti;
- dà corso al procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013 come disciplinato dal regolamento approvato dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 16 novembre 2016.

Capitolo 2

Parte II - Amministrazione Trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è operativa una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai browsers web (programmi di navigazione per il web) di effettuare download (cosiddetti scaricamenti) da tale sezione.

Detta sezione è organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. 33/2013. Le relative sotto-sezioni di primo e di secondo livello contengono i dati e le informazioni di cui alla tabella 1 allegata al d.lgs. 33/2013 (allegato A) cui si rimanda.

2.1 Le linee guida e riferimenti normativi

Per l’attuazione e l’aggiornamento dell’Amministrazione Trasparente di cui al d.lgs. 33/2013 il primo riferimento utile è stato rappresentato dalla deliberazione Anac n. 50 del 4 luglio 2013 che ha affrontato il tema della soggezione degli enti pubblici economici a carattere associativo alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione tenuto conto delle specificità di detti soggetti.

Hanno poi fatto seguito le indicazioni elaborate di volta in volta dall’ANBI (Associazione Nazionale Bonifiche Italiane) propriamente riferite alla realtà consortile, le disposizioni di legge intervenute e gli atti emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, e, tra questi ultimi, le determinazioni recanti il Piano Nazionale Anticorruzione e i successivi aggiornamenti contenenti prescrizioni da osservare nell’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le deliberazioni e i comunicati del Presidente della medesima

Autorità Nazionale Anticorruzione, tesi a specificare in dettaglio le modalità di attuazione dei suddetti obblighi.

Non si applica la normativa specificatamente applicabile alle Amministrazioni Pubbliche di cui al decreto legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza dell'Amministrazione Trasparente del consorzio e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, si illustra nella parte II della presente sezione il processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione in conformità all'organizzazione e alle funzioni del Consorzio e, nella parte III della medesima sezione, i dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* e i relativi riferimenti normativi.

2.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in due Aree fondamentali e 12 settori. Al vertice di ciascuna Area è posto un Direttore di Area, titolare di posizione organizzativa. Il responsabile della trasparenza, come già detto, è stato individuato, con Delibera Commissariale n.463 del 19.12.2016, nella persona del Direttore Generale ing. Luigi Daniele, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione come da provvedimento del Commissario Straordinario n. 293 del 05.09.2013, dando così attuazione alle nuove linee guida dettate dalla Delibera 831/2016, con le quali si sono recepite le modifiche legislative introdotte dal d.lgs. 97/2016, che prevedono, da un lato, l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza (c.d. RPCT), e, dall'altro, il rafforzamento del ruolo del suddetto Responsabile attraverso il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

2.3 Attuazione e aggiornamento dell'Amministrazione trasparente

Attraverso l'istituzione e l'aggiornamento sistematico dell'Amministrazione Trasparente il Consorzio intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 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;
- l'attuazione del diritto alla conoscibilità nel rispetto dei principi e secondo le modalità di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013;
- 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, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione, hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

2.4 Comunicazione e trasparenza

2.4.1 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.

2.4.2 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.).

2.4.3 L'albo on line

La legge n° 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sull'albo informatico presente sui siti delle Pubbliche amministrazioni.

L'albo informatico ha sostituito il previgente albo pretorio/cartaceo ai fini della pubblicità legale dei provvedimenti e degli atti amministrativi.

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'albo consortile è esclusivamente informatico.

La relativa sezione contenente l'albo informatico è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dello Statuto.

2.5 La semplificazione del linguaggio

Per rendere comprensibile il contenuto degli atti amministrativi da parte di chiunque deve essere utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere, il tutto ovviamente sotto l'egida della sintassi e della grammatica della lingua italiana.

2.6 Ascolto degli stakeholder

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.).

Particolare attenzione è dedicata anche agli stakeholder interni che in relazione ai processi interni agli uffici segnalano criticità o propongono migliorie, l'ascol-

to degli stakeholder interni avviene sistematicamente oltre che in occasione delle rilevazioni propedeutiche alla gestione del sistema.

2.7 L'organizzazione per l'attuazione del programma

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

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 allegata al decreto legislativo n. 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente sezione, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto n° 33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché nella circolare ANBI n° 30 del 27 ottobre 2014 riferita più specificamente ai Consorzi di bonifica. Le informazioni riferite specificamente alle pubbliche amministrazioni non sono riportate in quanto non rilevanti per il Consorzio.

Le schede sono suddivise in 6 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 come modificati e integrati dal d.lgs. 97/2016;
- Colonna E = nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013;
- Colonna F = nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013.

La sezione «*Amministrazione trasparente*» è stata organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è 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 mantenuti invariati 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 e aggiornati.

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.

2.8 Organizzazione del lavoro

L'articolo 43, comma 3, del d.lgs. n.33/2013 prevede che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. Il successivo comma 4 prevede che *“i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza ivi indicati si precisa che, data la struttura organizzativa dell'ente, si precisa che con delibera Commissariale n. 463 del 19.12.2016 è stato istituito l'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui componenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, curando la pubblicazione tempestiva e l'aggiornamento di dati, informazio-

ni e documenti tenendo conto delle modifiche/integrazioni legislative vigenti e/o intervenute.

I nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 sono indicati nella colonna E contenuta nella parte III della presente Sezione.

I nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 sono indicati nella colonna F contenuta nella parte III della presente Sezione.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza e di accesso civico prestando la massima collaborazione nelle seguenti attività:

- reperimento/elaborazione/raccolta/trattamento /aggiornamento dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di accesso civico;
- comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei termini di legge, dei dati oggetto di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

2.9 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”* secondo quanto previsto dal d.lgs.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 quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi*, analogamente al termine previsto dallo statuto di pubblicazione a finalità legale delle deliberazioni del Consorzio.

2.10 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

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 Commissario Straordinario del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013. Con riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione propedeutico all'attività di controllo condotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, questi sono assolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza secondo le indicazioni fornite nella delibera del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 43 del 20/01/2016.

2.11 Attività di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previsti da disposizioni di legge

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti del Consorzio, nel caso delle attività di cui al precedente paragrafo 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti nella forma di deliberazione ai sensi dello statuto. Il Consorzio, a sostegno della legalità e della trasparenza, assume le seguenti iniziative:

- regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo (salvo la necessità di integrazioni documentali, necessarie per adeguare l'istanza presentata a quanto previsto dal Regolamento Consortile) e secondo l'ordine di arrivo (esclusi eventuali casi di urgenza e procedimenti per i quali la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità dell'Ente);
- il monitoraggio sul rispetto dell'evasione dei procedimenti entro i trenta giorni viene effettuato con cadenza trimestrale sulla base delle statistiche rilevate dal protocollo consortile e trasmesse alle aree operative tenute a motivare in ordine a eventuali ritardi;
- richiesta di certificazione ISO 9001; Il Sistema di Gestione per la Qualità, in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 consente di migliorare progressivamente e sistematicamente i processi aziendali, nonché di accrescerne efficienza ed efficacia al fine di implementare la soddisfazione dei consorziati;
- implementazione del servizio IRRISAT, un servizio di consiglio irriguo per le aziende agricole basato su immagini da satellite;

2.11. ATTIVITÀ DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLE PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

- pubblicazione sul sito istituzionale dei lavori svolti, nonché delle principali attività agro-ambientali svolte al fine di promuovere la conoscenza dell'operato del Consorzio di Bonifica nel territorio;
- visualizzazione in tempo reale sul sito istituzionale del Consorzio di Bonifica della movimentazione dei mezzi operativi;
- visualizzazione in real time sul sito istituzionale dell'Ente delle location di intervento delle squadre di manutenzione;
- costituzione di short-list per l'affidamento di incarichi professionali di importo non superiore a 40.000 euro, con pubblicazione sul sito istituzionale;
- utilizzo di un nuovo sistema di gestione del personale, con un nuovo sistema di timbratura digitalizzata tramite badge RFID e con la creazione di un portale "area riservata" sul sito istituzionale dell'Ente, al quale possono accedere dipendenti e responsabili per gestire le proprie procedure o inserire le informazioni di propria competenza; conseguentemente, il sistema è utilizzabile tramite browser da qualunque terminale connesso ad internet: nessuna necessità di installare programmi o di portarsi dietro il proprio pc. Nello specifico, si tratta di un sistema ottimizzato per semplificare le attività più dispendiose e ripetitive, come la rilevazione presenze, l'autorizzazione on line di ferie, la gestione di permessi e trasferte, la rendicontazione delle ore lavorate, la pianificazione dei corsi di formazione, la trasmissione di curriculum, etc., con l'interfaccia che si adatta automaticamente alla risoluzione del device utilizzato, consentendo così di effettuare anche la timbratura on line in qualunque luogo e condizione in cui si trovino il lavoratore e il suo responsabile. In tal modo tutte le attività che riguardano il personale possono essere eseguite efficientemente su un'unica piattaforma, con procedura standardizzata ed esente dai margini di discrezionalità dell'operatore, il tutto all'insegna della massima Trasparenza possibile. Tra l'altro, tale processo di gestione del personale comporta anche l'abbandono dei moduli cartacei, con sicura riduzione di spese e benefici per l'ambiente;
- marcato utilizzo in campo irriguo dei sistemi automatizzati già presenti e funzionanti, che permettono, tramite semplici operazioni, di automatizzare il processo di fornitura dell'acqua. Siccome tale processo può essere gestito singolarmente da ogni singolo utente abilitato con registrazione dei volumi di acqua irrigua prelevata e dei tempi di erogazione, viene reso superfluo l'intervento di personale ad hoc evitando ogni qualsiasi discrezionalità degli stessi

operatori consortili e quindi qualsiasi illecito vantaggio. Nello specifico, l'attivazione del processo, così come l'interruzione, viene gestita semplicemente avvicinando al sistema una chiave elettronica che identifica in maniera univoca l'utente. Una semplice interfaccia grafica fornisce all'utilizzatore del sistema tutte le informazioni relative al processo di irrigazione garantendo così una gestione trasparente. Il Consorzio si sta adoperando per estendere l'ottimizzazione tecnologica anche a quegli impianti attualmente non automatizzati mediante soluzioni tecnologiche implementate dagli uffici interni;

- adozione di sistemi di localizzazione dei veicoli del Parco Macchine dell'Ente nell'ambito del rapporto di lavoro per soddisfare esigenze organizzative e produttive ed allo stesso tempo garantire la sicurezza sul lavoro, in particolare per l'operatore del mezzo aziendale. Si precisa comunque che la geo-localizzazione non costituisce assolutamente uno strumento di controllo a distanza dei lavoratori, ma è intesa come una attività svolta esclusivamente per rendere più efficiente l'utilizzo dei mezzi aziendali e migliorare i processi aziendali interni, risultando al contempo un valido ausilio per la sicurezza dell'operatore, soprattutto nel caso di un macchina operatrice, stante la presenza di sensori rilevanti il ribaltamento e di un pulsante per chiamate di emergenza per malore e/o per pericolo.
- Per ultimo, anche per il triennio 2024-2026 si prevede di proseguire l'attuazione delle misure sul fronte della formazione in tema di legalità e trasparenza al fine di favorire e consolidare la cultura della legalità. Al fine di realizzare una più ampia condivisione ed attuazione da parte del personale dell'Ente delle misure previste per prevenire e combattere l'insorgere di fenomeni corruttivi (intesi sempre nel senso ampio di maladministration) sono previste le seguenti iniziative:
 1. formazione interna di base sul concetto di corruzione e sul presente aggiornamento;
 2. eventuale formazione interna specifica mirata e adeguata ad attività ad alto rischio di corruzione;
 3. illustrazione e discussione su aspetti specifici del presente piano in sede di colloquio individuale per la formulazione degli obiettivi 2024-2026.

Piano Operativo del Lavoro Agile (allegato al P.I.A.O 2025-2027)

decreto legge 19 maggio 2020 n.34

art. 14 comma 1 Legge n.124/2015

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

Ing. Luca Giordano

geom. Vincenzo D'Acunzi

*Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza
Il Direttore Generale
Ing. Francesco Gregorio*

Indice

1	Premessa	1
2	Distinzione tra telelavoro e smart working	3
3	Interesse per lo smart-working	5
4	Genesi in Italia dell'istituto dello smart-working	7
5	Le Norme	13
5.1	Legge 81/2017	13
5.1.1	L'articolo 18	13
5.1.2	L'articolo 19	13
5.1.3	L'articolo 20	13
5.1.4	L'articolo 21	13
5.1.5	L'articolo 22	14
5.1.6	L'articolo 23	14
5.2	D.L.n.34/2020 articolo 263	14
5.3	Analisi critica	15
6	Definizione di P.O.L.A.	17
7	Lavoro agile - situazione attuale	19
8	Lavoro Agile e PA - vantaggi	23
9	Finalità ed obiettivi	25
10	Azioni propedeutiche all'introduzione dello Smart working	27
11	Attuazione del lavoro agile: tempi, modalità di esecuzione e strumenti	29
12	Condizioni di accesso al Lavoro Agile	31
13	Adesione al Lavoro Agile	33
14	Requisiti per lo svolgimento del lavoro agile	37
15	Lavoratore agile e performance individuale	39

16	Mappatura dei processi e delle attività	41
17	Percorsi formativi per il personale	45
18	Programma di sviluppo del lavoro agile	47
19	Potere di controllo	49
19.1	Policy aziendale (Disciplinare)	49
19.2	Principio di Trasparenza	50
19.3	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti	50
20	Il nodo dell'orario	53
21	Nessuna postazione fissa	55
22	La protezione dei dati	57
23	Parità di trattamento anche riguardo ai benefit	59
24	Diritto alla disconnessione	61
25	Obblighi di custodia e riservatezza	63
26	Privacy	65
27	Sicurezza sul lavoro	67
28	Disciplinare per il lavoro agile	69
28.1	Art.1 - Definizioni	69
28.2	Art.2 - Pre-requisiti per la presentazione dei piani di smart working	70
28.3	Art.3 - Esclusioni	71
28.4	Art.4 - Percentuale dei dipendenti che possono avvalersi della prestazione in modalità agile	71
28.5	Art.5 - Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo	72

Capitolo 1

Premessa

La pandemia da CoVid-19 ha costituito una grande discontinuità nell'organizzazione e nel modo di lavorare della Pubblica Amministrazione e ha portato alla ribalta con particolare forza il tema del "lavoro agile", inteso come quel nuovo modello di organizzazione del lavoro basato sull'autonomia e la responsabilizzazione sui risultati dei lavoratori che, lanciato e promosso dall'Osservatorio del Politecnico di Milano, ha trovato nella legge 81 del 2017 uno dei quadri giuridici più moderni e per certi versi rivoluzionari a livello internazionale.

All'Osservatorio, infatti, che svolge un'intensa attività di ricerca, didattica e consulenza, va riconosciuto, tra l'altro, il merito di avere dato nel 2013 una definizione dello smart working che in Italia ha assunto l'autorevolezza dell'ufficialità e che lo presenta come *una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Lo smart working è un approccio innovativo all'organizzazione del lavoro che integra e supera concetti tradizionali come il telelavoro o il lavoro in mobilità, rimettendo in discussione tutti i vincoli tradizionali a partire dallo spazio fisico, agli orari e agli strumenti di lavoro, alla ricerca di nuovi equilibri fondati su una maggiore libertà e responsabilizzazione dei lavoratori.*

In un documento del 2014 dal titolo "*Smart working: si può e si deve fare!*" l'Osservatorio precisa che *Smart Working implica lo sviluppo di una nuova cultura del lavoro che non riguarda lo svolgere attività in modo tradizionale con la sola aggiunta di nuove tecnologie e con il supporto di uffici riprogettati. Riguarda nuovi modi di lavorare usando nuovi strumenti, nuovi processi, e nuovi approcci al management e al lavoro di squadra.*

Ed ancora: *Il passaggio allo SW è molto di più di un progetto di innovazione tecnologica; significa, infatti, rimettere in discussione stereotipi relativi a luoghi, orari e strumenti di lavoro.*

L'Osservatorio del Politecnico di Milano vede nella pratica dello smart working uno scambio, un sinallagma in cui il lavoratore assicura all'azienda una sua maggiore responsabilizzazione sui risultati e l'azienda restituisce al lavoratore flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti.

Capitolo 2

Distinzione tra telelavoro e smart working

Il telelavoro si connota per alcune sue caratteristiche: il datore di lavoro dirige il lavoratore e gli impone la cadenza dei tempi lavorativi. Il telelavoratore svolge la propria attività da una postazione fissa ed è tenuto a rispettare gli orari d'ufficio. Riguardo alla sicurezza, il datore di lavoro ne è responsabile e ai telelavoratori si applicano le medesime norme adottate per i dipendenti in azienda o in ufficio. Il datore di lavoro deve informare e formare il lavoratore sulle fonti di rischio specifiche e generiche, adottando tutte le misure di prevenzione e protezione per ridurre i rischi professionali.

Nel lavoro agile, *l'esercizio del potere di direzione e controllo del datore di lavoro è rimesso all'autonomia negoziale delle parti tramite l'accordo, dove si specificano le modalità di esternalizzazione e gli eventuali comportamenti sanzionabili*. In questa forma di lavoro, in sostanza, a differenza del telelavoro, il potere datoriale si realizza attraverso l'organizzazione del lavoro *“anche per fasi, cicli e obiettivi”*, nella scelta della strumentazione e programmi informatici che permettono la connessione da remoto con la realtà interna aziendale.

Anche la definizione accolta dal CIPD parla dello smart working come di un approccio all'organizzazione grazie al quale l'efficienza e l'efficacia del lavoro vengono potenziate «attraverso la combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione»

Capitolo 3

Interesse per lo smart-working

L'epidemia Covid-19, unitamente alla connessa esigenza di limitare, per quanto possibile, gli spostamenti dei lavoratori, ha considerevolmente risvegliato l'interesse per il lavoro agile. Il decreto legge cd. Rilancio (decreto legge n.34 del 19 maggio 2020) ha ribadito (art. 90 comma 4) che la modalità di lavoro agile può essere applicata ad ogni rapporto di lavoro subordinato anche in assenza degli accordi individuali previsti (cd. modalità semplificata). La crisi epidemiologica ha costretto le Pubbliche Amministrazioni, tra cui il Consorzio, ad adottare forme di lavoro in modalità agile di tipo "ibride" ed emergenziale, vale a dire con una parte della settimana di lavoro svolta da remoto e parte nello spazio fisico dell'Ufficio.

Fino al 31/12/2021 si è assistito all'attuazione di una modalità di lavoro agile semplificata e sostanzialmente "*de-regolata*", nel senso viziata dalla non necessità di siglare alcun accordo individuale con il dipendente per consentire l'attività da remoto.

Con l'anno 2022 si è tornato almeno all'assetto originario del "lavoro agile", inteso come nuova modalità di lavoro che intende rispondere ai seguenti obiettivi:

- aumentare la competitività e la produttività.
- conciliare i tempi di vita e di lavoro di alcune categorie di lavoratori venendo incontro alle loro esigenze.
- introdurre elementi di flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

E' evidente che con il ritorno alla normalità questa modalità di esecuzione della prestazione lavorativa dovrà probabilmente trovare un assetto di organizzazione e di regole moderne e condivise, superando la logica dell'adempimento e facendo leva su una più profonda responsabilizzazione delle singole Amministrazioni. In tal senso, la convergenza del Pola all'interno del nuovo "Piano Unico" della PA,

il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” ex art. 6, del DL 80/2021, va proprio in questa direzione, a riprova dell’importanza di questo argomento.

Capitolo 4

Genesi in Italia dell'istituto dello smart-working

Henry Fayol, noto come il padre della moderna teoria della gestione e sviluppatore del concetto della teoria generale dell'amministrazione, distingueva, nel vasto e variegato mondo burocratico, cinque funzioni fondamentali:

- funzione tecnica;
- funzione commerciale;
- funzione di sicurezza;
- funzione contabile;
- funzione direttiva. Quest'ultima, a sua volta, veniva articolata in sei azioni:
 1. previsione e pianificazione;
 2. organizzazione gerarchica;
 3. organizzazione dei materiali, degli strumenti, dei capitali e del personale;
 4. decisione;
 5. coordinamento;
 6. controllo.

Anche una rapida scorsa di queste mansioni suggerisce la possibilità che, nella maggior parte dei casi, esse possano essere svolte in smart working. Dopo tanti conati di riforme, tanti studi e progetti andati a vuoto, il lavoro agile appare come un estremo espediente, semplice, indolore e non costoso, per trarre la pubblica amministrazione dalla palude organizzativa in cui galleggia da centosessant'anni.

Bassanini dette un primo, lungimirante contributo in questo senso: durante la sua permanenza al Ministero per la Funzione pubblica, mentre Prodi era presidente del Consiglio, fu sottoscritto tra governo e sindacati il «Protocollo d'intesa sul lavoro pubblico» e poi fu varata la legge 191/1998. Con questi due atti la parola e il concetto di telelavoro entrarono ufficialmente nel contesto della pubblica amministrazione. Due anni dopo, nel 2000, l'ARAN e le confederazioni sindacali sottoscrissero l'*Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni*.

Dopo quell'accordo generale, altri ne vennero stipulati per singole amministrazioni. Il 29 novembre 2013, ad esempio, il Ministero dello Sviluppo economico approvò la sua *disciplina per l'attuazione del telelavoro* con un atto esemplare per completezza ed equilibrio. Il documento partiva dalla constatazione che il telelavoro si poneva «in linea con gli obiettivi di potenziamento della digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione, come strumento di efficacia, efficienza ed economicità» e definiva le attività non telelavorabili: *“Tenuto conto che non esistono, in linea di principio, professionalità cui sia precluso l'accesso al telelavoro, sono considerate non telelavorabili tutte quelle attività per le quali non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro e/o siano necessarie frequenti interrelazioni con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni presso la sede di lavoro”*. L'atto sanciva che entro il 31 marzo di ciascun anno il sito Internet del Ministero pubblicasse, previa informativa sindacale, un certo numero di progetti telelavorabili della durata di 6-24 mesi, i relativi obiettivi e la percentuale di personale assegnata a ciascun progetto. Il telelavoro andava svolto presso il domicilio del dipendente *o in luogo assimilabile*. Ogni giorno il dipendente in telelavoro doveva essere reperibile per le comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno. Come si vede, la questione in gioco era ancora il telelavoro. Ma due anni dopo, con la legge del 7 agosto 2015, n. 124 (*Legge Madia*) lo Stato rimise mano in maniera più radicale alla regolamentazione della materia, con l'intento di non limitarsi a un semplice ritocco del quadro preesistente ma di innescare un cambiamento globale della macchina modernizzando, con essa, l'intero paese. La legge 124/2015, *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, riguarda un ampio spettro di provvedimenti, dalla semplificazione amministrativa e normativa alla digitalizzazione, dagli enti di ricerca all'anticorruzione. L'articolo 14, anche se non rappresenta un esempio brillante di stile letterario, è però dedicato interamente alla «Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche» le quali *adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità*

spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Tutto ciò deve avvenire «nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica».

Come si vede, oltre al telelavoro viene promossa la sperimentazione *di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa*. Non si parla esplicitamente di smart working ma, in pratica, di questo si tratta. Inoltre viene evocato come scopo preminente del lavoro a distanza quello di tutelare le cure parentali.

Giunti a questo punto i tempi sono più che maturi per varare una legge che prenda atto dell'importanza dello smart workinge finalmente lo regoli con una legge della Repubblica. Questa tappa conclusiva prende avvio con il disegno di legge n. 2233 varato dal Consiglio dei Ministri il 28 gennaio 2016, recante *misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*. Il Disegno era collegato alla Legge di Stabilità per il 2016 e regolamentava con otto articoli il *lavoro agile*, traduzione italiana del termine smart working, approvata dall'Accademia della Crusca; estendeva la disciplina anche alla pubblica amministrazione; specificava che per lavoro agile si intendeva una prestazione di lavoro subordinato svolto con le seguenti modalità:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

L'orario massimo giornaliero era di 13 ore; quello settimanale era di 48 ore. Il tutto era subordinato alla stipula di un accordo scritto tra le parti per disciplinare le modalità della prestazione all'esterno dell'azienda, il trattamento economico, i tempi di riposo del lavoratore, le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, le sanzioni disciplinari ecc.

Il 22 maggio 2017 fu approvata la legge n. 81 che contemplava «Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato». Gli articoli dal 18 al 23 erano dedicati al *lavoro agile* e si applicavano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Lo scopo dichiarato della legge è quello di «incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro». Il lavoro agile è definito come *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*. L'accordo tra datore di lavoro e lavoratore può essere a termine o a tempo indeterminato. I datori di lavoro pubblici e privati debbono riconoscere priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; stessa cosa vale per i lavoratori con figli in condizioni di disabilità. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere. L'accordo è stipulato per iscritto e deve descrivere le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, gli strumenti utilizzati dal lavoratore, i tempi di riposo del lavoratore, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro avvenuti durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Così, finalmente, l'Italia disponeva di una legge con cui le questioni giuridiche relative allo smart working venivano regolate con una normativa a maglie larghe, che lasciava spazio alla contrattazione sindacale. In tal senso, come è stato osservato da più parti,

la legge 81 del 2017 è un testo potente, frutto una visione bipartisan e di una faticosa convergenza tra parti sociali basata sul pragmatismo e l'esperienza derivanti da oltre dieci anni di sperimentazioni aziendali. Una norma leggera e al tempo stesso rivoluzionaria, perché supera i retaggi di una visione angusta delle relazioni industriali e rimette al centro la persona e la sua libertà e responsabilità personale, dando la possibilità di prescindere da vincoli omologati e di sperimentare nuovi e più intelligenti equilibri.

Capitolo 5

Le Norme

5.1 Legge 81/2017

Il lavoro agile è disciplinato dalla legge 81 del 2017, entrata in vigore il 14 giugno dello stesso anno. La legge, nel suo complesso, introduce le misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato. Gli articoli che riguardano lo smart working sono gli articoli 18, 19, 20, 21 22, 23.

5.1.1 L'articolo 18

Svincola il lavoro subordinato da orari e luoghi permettendo di operare senza una postazione fissa e « entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale».

5.1.2 L'articolo 19

Definisce l'accordo individuale tra le parti su cui si fonda il lavoro agile. Un accordo che può essere a tempo indeterminato oppure determinato.

5.1.3 L'articolo 20

Stabilisce il diritto a ll'equiparazione retributiva tra lavoraore subordinato e lavoratore subordinato "agile" e quello alla formazione continua.

5.1.4 L'articolo 21

articolo 21 Delimita e definisce il potere di controllo del datore di lavoro sul dipendente in smart working.

5.1.5 L'articolo 22

Stabilisce che: «Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta». Al contempo il lavoratore deve garantire il rispetto alle regole per la tutela della propria salute e sicurezza.

5.1.6 L'articolo 23

Garantisce il diritto all'assicurazione per gli infortuni non solo sul luogo di lavoro ma anche nel tragitto (anche qualora ci si stia recando in un luogo diverso dall'ufficio)

5.2 D.L.n.34/2020 articolo 263

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".

5.3 Analisi critica

Occorre effettuare una attenta e corretta lettura, nonché una analisi approfondita delle regole sullo smart working fissate dall'articolo 263 del D.L.n. 34/2020, convertito in legge 77/2020. La norma citata modifica l'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, che ha introdotto per la prima volta una regolazione del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Dalla lettura emerge che:

- l'adozione dei POLA non è per nulla obbligatoria. Infatti, la norma contempla chiaramente e senza sanzione alcuna il caso della sua mancata adozione, limitandosi a stabilire che comunque in tal caso il lavoro agile si applica ad almeno il 30 per cento dei dipendenti che lo chiedano;
- se si adotta il POLA, il 60 per cento dei dipendenti interessati non è "*fino a*", quindi un tetto massimo, ma "*almeno*", dunque un tetto minimo;
- la disposizione non consente affatto di disporre in lavoro agile il 60 per cento dei dipendenti ma precisa che vadano in lavoro agile il 60 per cento almeno dei dipendenti adibiti alle "*attività che possano essere svolte in lavoro agile*". Di conseguenza, il numero dei dipendenti da organizzare in lavoro agile dipenderà dalle peculiari specificità di ciascuna organizzazione amministrativa.

Capitolo 6

Definizione di P.O.L.A.

Con le “Linee Guida sul piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance” si è inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall’art. 14, comma 1, della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263 comma 4-bis del D.L.19 maggio 2020 n.34 (c.d. “decreto rilancio”) convertito , con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77. L’approccio proposto è, infatti, quello di una applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse alle singole Amministrazioni, le quali devono elaborare un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio. Il POLA è quindi considerato lo *“strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo”* che le Amministrazioni Pubbliche sono chiamate a redigere e ad aggiornare.

Si tratta di uno strumento organizzativo che, oltre alle modalità di attuazione del lavoro agile, deve definire le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di misurazione periodica dei risultati conseguiti allo scopo di migliorare l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e della qualità dei servizi erogati. L’introduzione del POLA evidenzia ancora una volta come lo “Smart Working”, anglicismo utilizzato per indicare appunto il lavoro agile, non nasce dall’improvvisazione bensì dalla programmazione, attività che richiede un ripensamento epocale dei modelli organizzativi in essere e l’elaborazione di una strategia che conduca le singole Amministrazioni nel percorso di cambiamento. In questo processo, il punto di partenza operativo è la ricognizione delle attività “smartizzabili”, neologismo che sta ad indicare quelle attività suscettibili di essere svolte in modalità agile. In questa attività, però, non è sufficiente la semplice mappatura dell’esistente, ma è

richiesta una revisione integrale dei processi (reengineering dei processi), come è già avvenuto in ambito privato, non solo al fine di digitalizzare i servizi tradizionali ma anche e soprattutto per poter introdurre servizi digitali al posto di quelli tradizionali. Lo Smart Working emergenziale (fase 1 dell'emergenza sanitaria Covid-19) ha costretto la Pubblica Amministrazione ad erogare alcuni dei propri servizi in maniera digitale ove possibile, mentre non è stato possibile assicurare la continuità di molti altri servizi in quanto mancava la possibilità di elaborare risposte oppure l'utenza non poteva presentare istanze. Come già osservato, si evidenzia che la transizione verso una modalità agile ordinaria richiede necessariamente una riprogettazione delle organizzazioni, dei processi e dei servizi affinché gli stessi possano essere erogati stabilmente in forma digitale. In quest'ottica, le Linee Guida del POLA stressano la necessità per le organizzazioni di redigere un documento programmatico che evidenzi:

- Livello di attuazione e di sviluppo - in tal senso è necessario riportare lo status quo dell'Amministrazione in termini di attuazione del lavoro agile al fine di poter conoscere il punto di partenza e rilevare il suo miglioramento negli anni indicati dal Piano;
- Modalità attuative: è necessario riportare le scelte organizzative compiute dall'Amministrazione per favorire e promuovere il ricorso al lavoro agile;
- Indicazione dei soggetti, delle strutture, dei processi e degli strumenti: l'introduzione dello smart working ordinario, nonché la transizione al digitale delle Amministrazioni, richiedono una revisione radicale dell'organizzazione, in termini di cultura organizzativa, competenze del personale, leadership, attenzione all'utente;
- programma e sviluppo del lavoro agile: lo Smart Working deve essere introdotto in maniera graduale e strutturata, identificando e costruendo un percorso che proceda dalla fase di avvio alla fase di sviluppo intermedio ed infine alla fase di sviluppo avanzato.

Capitolo 7

Lavoro agile - situazione attuale

Sulla base della normativa vigente, per lavoro agile si intende una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione di lavoro viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali ed in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”* (cfr. decreto legge 19 maggio 2020 n.34 e, prime, legge 22 maggio 2017 n.81).

Un compendio della normativa è reperibile sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica all’indirizzo <http://www.funzionepubblica.gov.it/normativa>).

In questi termini il lavoro agile viene definito come un modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi ed in parte strumenti della propria professione. Trattasi di un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l’autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

A ben ragione si può affermare che questo nuovo modello di organizzazione del lavoro è conseguenza della radicale e profonda trasformazione dei processi e delle dinamiche esistenti indotta dalla rivoluzione digitale, elemento centrale della quarta rivoluzione industriale, che ha inciso e pervaso ogni aspetto della realtà quotidiana. In tal senso lo spazio virtuale (cyberspazio) di Internet viene ad essere identificato come una estensione integrata dello spazio fisico per cui quanto si svolge in rete viene ad assumere la stessa valenza di quanto si svolge nel modo fisico.

Se questa è la cornice di definizione, è chiaro che una regolamentazione che

imponga limiti sul numero di giorni alla settimana o al mese in cui è applicabile il lavoro agile (o lo si restringa a specifiche categorie di persone) si situa al di fuori degli obiettivi del legislatore e senz'altro della logica stessa del lavoro agile.

La valutazione dell'efficacia della prestazione è data dai risultati che i collaboratori riescono ad ottenere e che permettono di far ottenere all'organizzazione. Le normative richiedono però che ogni assenza dalla sede di lavoro sia giustificata anche in termini orari, per complementare le informazioni provenienti dalla timbratura quotidiana.

Questa è la realtà da superare, con una forte discrasia tra quanto via via diventa più naturale e possibile (anche grazie alle tecnologie) e quanto prevede la normativa interna. Per essere efficace, la regolamentazione interna alle amministrazioni sul lavoro agile deve pertanto inserirsi su questo fronte di crisi ridisegnando lo scenario. In altri termini, occorre che si passi, come hanno scritto molti autori di saggi in merito alla problematica, da una concezione di attuazione “per eccezione” ad una che consideri il lavoro agile come modalità di lavoro “per impostazione definitiva”.

Allo stesso tempo, è necessario abbandonare l'ottica in cui il lavoro agile sia una forma pensata per certe categorie disagiate di persone (donne, disabili, etc) passando ad una nuova visione in cui esso diventa una forma di lavoro che si struttura rispetto alle “tipologie di attività” che consentono un lavoro che non si svolge del tutto nella sede di ufficio.

E con le linee guida per i POLA si sta procedendo appunto in questa direzione.

Nel POLA il lavoro agile viene inteso quale nuova cornice in cui ridisegnare le forme di lavoro dei dipendenti, dove il luogo di lavoro si definisce sulla base delle esigenze specifiche dell'attività da svolgere, per affermare in conclusione che il lavoro deve essere svolto in ufficio solo se necessario. In questo senso si muovono anche le nuove norme del settore pubblico, con una significativa accelerazione legata alla pandemia. Nella Strategia Nazionale per le competenze digitali (MITD 2020, <http://assets.innovazione.gov.it/1610029655-dtd-1277-a-all1.pdf>) infatti viene affermato che “...il lavoro agile si è rivelato uno strumento chiave nel corso dell'emergenza epidemiologica. La configurazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni [...], ed il conseguente generale ricorso a tale istituto, hanno permesso la positiva possibilità di coniugare due esigenze:

- da un lato, il contenimento della diffusione del contagio;
- dall'altro, la continuità dell'azione amministrativa.[...]

Tale complessiva esperienza dimostra che il lavoro agile, le competenze digitali e la digitalizzazione dell'azione amministrativa costituiscono, in definitiva, fat-

tori in grado di coesistere ed operare sinergicamente, in un proficuo processo di osmosi.[...]”

L'articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Il presente POLA rappresenta quindi lo strumento di programmazione e delle modalità di attuazione e sviluppo del lavoro agile come sopra definito. Esso è stato redatto in conformità del:

- Regolamento in materia di lavoro agile emanato con D.R. 27.11.2020, rep. n. 2016, dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 prevedente al comma 1 la redazione entro il 31 gennaio di ciascun anno, da parte delle le amministrazioni pubbliche previa consultazione con le organizzazioni sindacali, del il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
 - Nello specifico il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative;
- del Capo II della Legge n. 81/2017;
- della Direttiva n. 3 del 2017,
- dell'art. 263 della Legge n. 77/ 2020,
- del DM del 19.10.2020
- del DM 9/12/2020 con il quale sono state emanate le Linee Guida sul Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) e Indicatori di Performance,

nonché in base all'esperienza derivata dall'adozione del lavoro agile come misura di contrasto alla diffusione del virus Covid-19.

Questo Consorzio di Bonifica intende proseguire nell'utilizzo del lavoro agile inteso come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. La stesura del Piano ha attraversato quindi i seguenti step preliminari:

- Analisi delle caratteristiche della macro-struttura organizzativa (Aree e Uffici) e mappatura dei processi e delle macro-attività ad essi riferibili
- Analisi del sondaggio sul lavoro agile
- Definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del POLA con specifico riferimento alla durata (01 gennaio 2024 -31 dicembre 2024), rientri settimanali, fasce di reperibilità, utilizzo di strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste di accesso al lavoro agile superiori ai limiti percentuali previsti dalla normativa vigente; sicurezza sul lavoro ecc.;
- Identificazione delle modalità di realizzazione del Piano

Capitolo 8

Lavoro Agile e PA - vantaggi

Il Lavoro Agile è diventato uno degli strumenti cui la Pubblica Amministrazione può ricorrere per innovare in maniera radicale la tradizionale modalità organizzativa del lavoro, migliorando al tempo stesso la qualità della vita ed il benessere dei dipendenti.

Certamente lavorare da casa migliora il work-life balance, termine con cui si intende l'equilibrio tra la vita privata e il lavoro, grazie alla valorizzazione del tempo a disposizione ed alla riduzione dei tempi e costi legati agli spostamenti. Questo non è naturalmente l'unico vantaggio, e soprattutto il lavoro agile non genera vantaggi solo per il dipendente, ma anche per la Pubblica Amministrazione. Tra l'altro, viene sempre più rimarcato anche l'aspetto *green* dello strumento, in quanto da una parte si ottiene un risparmio dei costi energetici a favore dell'Amministrazione, dall'altra si evita la mobilitazione del dipendente con indubbi benefici per l'ambiente (si pensi, ad esempio, al mancato utilizzo dell'autovettura per il trasferimento da casa alla sede di lavoro).

Il focus sui risultati piuttosto che sull'operato del dipendente sicuramente aumenta il livello di responsabilizzazione dei lavoratori e permette di valorizzare le risorse umane. Al limite, il lavoro agile mette al centro le persone intese come risorsa fondamentale per realizzare i radicali processi di innovazione dell'Amministrazione stessa (people strategy). In questo senso il lavoro agile punta sulla valorizzazione dei singoli e sull'aumento di fiducia fra lavoratori ed Amministrazione permettendo quindi il conseguente aumento della produttività e quindi risparmio in termini di costi unitamente al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti.

La necessità di utilizzare tecnologie digitali innovative aumenta l'attenzione allo sviluppo delle necessarie conoscenze e competenze digitali dei lavoratori. Inoltre, la necessità di introdurre piattaforme dedicate per il lavoro collaborativo favorisce la facilità e la tracciabilità delle attività andando ad incrementare le misure in tema

di Trasparenza ed Anticorruzione.

Capitolo 9

Finalità ed obiettivi

L'attivazione del lavoro agile presso il Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- azionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate il Consorzio di Bonifica ha programmato i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile di almeno il 40 per cento dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile;

- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

Capitolo 10

Azioni propedeutiche all'introduzione dello Smart working

In concomitanza con la stesura del presente documento, così come avvenuto per il POLA 2023-2025, è stata elaborata una ricognizione delle attività che possono essere svolte in “*modalità di lavoro agile*”, individuando al contempo le attività necessariamente da svolgere prioritariamente in presenza per il regolare funzionamento degli Uffici.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile prevede la possibilità, per almeno il 60 per cento dei dipendenti, di avvalersi di tale modalità. Il contingente di personale consortile da impiegare in lavoro agile dovrà essere calcolato, pertanto, sul totale del personale impiegato nelle “*altre attività*”.

L'Ente ha condotto un'attività di valutazione delle esigenze organizzative, del fabbisogno tecnologico, strutturale, infrastrutturale per l'avvio del progetto. In particolare, sono stati considerati gli aspetti connessi a:

- organizzazione del lavoro a distanza;
- strumentazioni e software informatici che consentono lo svolgimento di attività a distanza ed il collegamento con la sede del Consorzio;
- avvio della predisposizione di un piano per una specifica formazione del personale.

Per colmare eventuali gap relativi all'utilizzo dei dispositivi digitali, il personale dell'Ufficio Impianti ha iniziato, a richiesta, l'implementazione di soluzioni informatiche che garantiranno il collegamento sicuro e protetto con la postazione dell'ufficio

da parte dei terminali remoti utilizzati dai lavoratori nel corso delle sessioni in modalità “agile”, il tutto unitamente ad una opportuna formazione nell'uso di tali tecnologie.

Capitolo 11

Attuazione del lavoro agile: tempi, modalità di esecuzione e strumenti

L'attuazione del lavoro agile all'interno degli Uffici Consortili deve rispondere alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla riduzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

Ciascun Capo Ufficio dovrà organizzare il proprio Settore assicurando lo svolgimento del lavoro agile al personale preposto, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale e utilizzando il meccanismo della rotazione del personale, al fine di assicurare nell'arco temporale individuato una equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza. L'Ente si impegna a garantire in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative, con le qualità e l'effettività dei servizi erogati, nonché con le condizioni di salute dei soggetti "*fragili*". Al fine di favorire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale dovrà garantire nell'arco della giornata la reperibilità per almeno n.7 ore, nelle fasce orarie individuate nell'ambito del progetto di lavoro agile.

Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

Per quanto riguarda gli strumenti informatici, si darà preferenza all'utilizzo di soluzioni operanti in cloud (quali ad esempio Dropbox, Office 365) le quali consentiranno l'immediata condivisione di quanto prodotto in modalità "*agile*". Questo aspetto sarà oggetto del Piano dell'Informatica.

Capitolo 12

Condizioni di accesso al Lavoro Agile

Può chiedere di accedere al lavoro agile il personale tecnico-amministrativo assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in presenza delle seguenti condizioni:

- la prestazione lavorativa può essere resa ed organizzata in autonomia operativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- le attività assegnate possono essere almeno in parte svolte da remoto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro;
- le attività assegnate possono essere monitorate e i risultati attesi misurati, anche al fine di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi programmati;
- la disponibilità e la capacità di utilizzo da parte del lavoratore di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia le attività progettuali specificatamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

A titolo esemplificativo, possono essere svolte in regime di lavoro agile tutte le attività, anche trasversali e non legate ad una tipologia specifica, che riguardino la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documenti e che consentano l'interazione mediante canali informatici.

Il Consorzio di Bonifica, attraverso il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, si impegna ad aggiornare ed implementare, con cadenza annuale, la mappatura dei processi che possono essere svolti in modalità agile, per il miglioramento continuo del Piano.

Capitolo 13

Adesione al Lavoro Agile

E' intenzione di questo Consorzio di Bonifica promuovere il “lavoro agile” anche dopo l'attuale periodo pandemico; in tal senso, l'attivazione del lavoro agile avverrà esclusivamente su istanza del lavoratore, ed al personale che ne usufruirà sarà garantito il rispetto dei principi di Pari Opportunità e di non discriminazione.

Sarà cura dei Dirigenti, in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e, al contempo, garanti contro le disparità sui luoghi di lavoro, assicurare che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I Dirigenti, con il supporto dei Capi Ufficio sono, altresì, tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza tale nuova modalità lavorativa in termini di crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Per accedere allo svolgimento della prestazione in modalità agile, il dipendente presenta un'istanza corredata dal progetto individuale di lavoro agile.

L'Amministrazione Consortile acquisisce ed esamina i progetti proposti e individua il personale da ammettere al lavoro agile. Nell'ipotesi in cui le richieste superino i limiti percentuali normativamente previsti, si procede a stilare una graduatoria sulla base dei criteri di priorità seguenti:

1. non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
2. dipendente con condizioni di deambulazione sensibilmente ridotta ovvero condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate, rispetto alle quali il viaggio casa-lavoro-casa può incidere negativamente;

3. assistenza a parente (nel grado di parentela riconosciuto dalla Legge 5 febbraio 1992, n.104) diversamente abile o non autosufficiente;
4. distanza residenza/domicilio da luogo di lavoro;
5. presenza nel nucleo familiare di figlio minore.

Nell'ottica di garantire la massima diffusione della modalità lavorativa agile, si prevede di utilizzare il meccanismo della turnazione del personale, organizzato dai Capi Ufficio di Settore in un'ottica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Previa sottoscrizione dell'accordo individuale e d'intesa con il Capo Ufficio di Settore, si avvia il progetto di lavoro agile individuale. L'accordo individuale, oltre a comprendere gli elementi riportati nel progetto sopra descritto, conterrà:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, anche con riguardo alla procedura di monitoraggio e verifica dell'attività svolta e dei risultati finali conseguiti;
- la durata del progetto;
- il preavviso dovuto in caso di recesso unilaterale;
- i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- l'individuazione del domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
 - A tal proposito, si evidenzia che, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio, il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter

modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento. Ovviamente ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Dirigente. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

L'Ente, per il tramite dell'Ufficio Impianti e Servizi a Rete, fornirà al dipendente ammesso al lavoro agile una formazione di base sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, alla riservatezza dei dati e delle informazioni trattati.

Al riguardo, si specifica che tutte le postazioni informatiche degli Uffici Consortili sono collegate al dominio dell'Ente, per cui è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa, tramite l'inserimento di apposite credenziali (nome-utente, password). La stessa postazione informatica, qualora sia necessario, può essere raggiunta da remoto tramite apposito software di virtualizzazione remota (del tipo VMWare, Anydesk, VNC ovvero a riga di comando del tipo SSH).

Di recente è stato implementato in cloud sia la banca dati catastale sia il protocollo dell'ente; ciò significa che l'accesso alle informazioni per la conduzione dell'attività lavorativa può essere effettuato collegandosi al cloud su internet tramite idonee credenziali. Tale circostanza, unitamente alla preferenza di utilizzo di suite per l'ufficio del tipo Office 365, consente la costante condivisione dei dati con i referenti di Settore nonché una incisiva dematerializzazione di atti e procedimenti.

Altresì, ai fini della prevenzione e sicurezza dei lavoratori, il Consorzio metterà a disposizione del personale coinvolto una informativa scritta, predisposta dal RSPP e dalle figure ASPP, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione in remoto.

Capitolo 14

Requisiti per lo svolgimento del lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la costante presenza fisica nella sede di lavoro, di norma per un massimo di due giorni a settimana;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità, da parte del dipendente, della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- disponibilità di locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza

Capitolo 15

Lavoratore agile e performance individuale

Come evidenziato nelle Linee Guida, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale faranno riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, si farà riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di appartenenza, compresa la job description del lavoratore);
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il

singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi saranno inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, dovranno essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra il Capo Ufficio ed il dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Quanto sopra previsto è coerente con le previsioni contenute nelle linee guida dei POLA ove si individuano gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Si sottolinea che gli obiettivi di performance organizzativa individuati nel POLA corrispondono alla rendicontazione riportata in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

Capitolo 16

Mappatura dei processi e delle attività

In riferimento alle Linee guida sul piano organizzativo del Lavoro Agile, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel dicembre 2020, Il Consorzio di Bonifica ha provveduto ad effettuare una mappatura dei processi e delle attività, al fine di individuare quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Nello specifico si è definito, a livello dei singoli Settori le tipologie di servizi da erogare. Si è fatto riferimento all'elenco di processi già indicati nell'ultimo P.T.P.C.T.

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del

dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascuna direzione dai rispettivi direttori ed è coordinata dal Direttore competente in materia di gestione delle risorse umane.

Per ogni ufficio sono stati, quindi, descritti: il numero dei dipendenti, il numero dei servizi svolti e la tipologia di servizio erogato (ovvero se si tratta servizi “indifferibili ed urgenti”), nonché la disponibilità di documenti in formato digitale (grazie all’adozione di applicazioni informatiche quali protocollo digitalizzato, cartelle di lavoro condivise e possibilità di lavorare da remoto, strumenti di comunicazione a distanza per riunioni e conferenze).

Attualmente la quasi totalità del lavoro amministrativo e tecnico può essere svolto da remoto, per cui è nelle previsioni l’aggiornamento ed il potenziamento di tutti i sistemi e le piattaforme operative dell’Ente.

Restano ancora fuori dai processi suscettibili di digitalizzazione alcune attività specifiche quali il front-office con l’utenza, l’acquisizione documentale in formato cartaceo al Protocollo, il servizio di Polizia Idraulica.

Entro il primo semestre 2024 verrà effettuato un censimento dettagliato di tutti i processi ed una analisi sulla loro integrabilità nei sistemi informatici del Consorzio.

Al mese di gennaio 2024 l’Amministrazione del Consorzio ha proceduto all’individuazione di quelle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Ad una prima ricognizione le attività suscettibili di svolgimento in modalità agile risultano essere le seguenti:

- Ufficio Catasto
 - istruttoria pratiche (vulture, rateizzazioni, sgravi, etc)
- Ufficio Progettazione
 - redazione relazioni tecniche specialistiche
 - realizzazione elaborati grafici su base CAD
 - redazione CTP
- Ufficio Ambiente e Territorio
 - istruttoria pratiche per autorizzazione idraulica impianti serricoli

-
- visure portale Agenzia del Territorio (Polizia Idraulica)
 - Ufficio Concessioni
 - istruttoria pratiche (concessioni, Nulla Osta, scarichi, etc.)
 - Ufficio Manutenzione
 - realizzazione report fotografici zone di intervento
 - Ufficio Impianti, Servizi a Rete ed Irrigazione
 - istruttoria pratiche (vulture, rateizzazioni, sgravi)
 - servizio CUPSI - Prenotazione Servizio Irriguo (nel corso della campagna irrigua)
 - rendicontazione consumi elettrici
 - telemonitoraggio e telegestione impianti irrigui (nel corso della campagna irrigua)
 - assistenza remota postazioni informatiche d'Ufficio
 - inserimento in banca dati irrigua dei dati di consumo, propedeutici alla formazione del Ruolo Irriguo
 - disamina dei dati di consumi irrigui a livello utente in riferimento alle indicazioni IRRISAT
 - Ufficio Ragioneria:
 - archiviazione ed elaborazione dati contabili
 - Ufficio Paghe e Personale
 - elaborazione dati presenza, formazione buste paga

E' doveroso precisare, tuttavia, che l'attuazione in modalità agile delle suddette attività è necessariamente subordinata alla redazione di un Piano dell'Informatica.

La metodologia di lavoro in modalità agile, infatti, acuisce i rischi in ambito cyber, in quanto si palesa il rischio concreto di accesso ai vari server aziendali ed in cloud da reti eventualmente non protette o comunque non conformi con quanto previsto dai protocolli di sicurezza.

Per quanto riguarda invece la dematerializzazione dei processi aziendali sia nelle attività *“in presenza”* che in quelle in *“modalità agile”*, vista l'adozione del documento elettronico occorre necessariamente prevedere l'adozione di una specifica

gestione del flusso cartaceo in modo da evitare che ad attività operative completamente delegate al sistema informatico si affianchino attività, quali ad esempio quelle di firma per autorizzazione, vidimazione per presa visione, etc., che si poggiano totalmente sul documento nella sua accezione cartacea.

Capitolo 17

Percorsi formativi per il personale

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro. Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- il rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- l'addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

Capitolo 18

Programma di sviluppo del lavoro agile

Questo programma si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi alla contribuenza consortile, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, il Consorzio intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Capitolo 19

Potere di controllo

I dati raccolti sui lavoratori vanno trattati nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza. In altre parole, Il controllo aziendale deve misurarsi con la privacy.

Intanto l'esercizio del potere di controllo sulla prestazione *esterna* (quindi a distanza) deve essere disciplinato dall'accordo individuale di lavoro agile. Lo dispone l'articolo 21 della legge sul lavoro agile (81/2017), che richiama il rispetto dell'articolo 4 dello Statuto dei lavoratori.

E' dunque necessario ottemperare a quanto prescritto dal terzo comma di tale norma: *i lavoratori devono anzitutto essere adeguatamente informati delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli.*

19.1 Policy aziendale (Disciplinare)

Quanto detto sopra ovviamente vale per tutti i lavoratori, agili o meno.

Normalmente, all'interno della struttura organizzativa, tale informazione viene fornita attraverso la redazione di una policy che descrive le caratteristiche, le modalità e le regole di funzionamento di tutti gli strumenti ed impianti (di lavoro o meno) esistenti dai quali possa derivare la possibilità di controllare a distanza l'attività lavorativa.

La policy deve inoltre precisare le modalità di gestione dei dati raccolti e i soggetti abilitati ad accedervi. Va continuamente aggiornata e portata a conoscenza di tutti i lavoratori.

La policy generale deve essere richiamata nell'accordo di lavoro agile, ed eventualmente integrata con disposizioni specifiche riguardanti i controlli sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali.

Occorre esplicitare che la violazione delle prescrizioni contenute nell'accordo (e nella policy che esso recepisce) darà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare aziendale. Ma non basta.

I dati raccolti attraverso i controlli devono essere trattati nel rispetto della normativa privacy, e quindi dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza che la caratterizzano.

A queste condizioni, le informazioni raccolte potranno essere utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro (valutativo, premiale, disciplinare, e altro).

In sostanza, per implementare politiche di smart working davvero efficienti, non si può prescindere dalla messa in atto di procedure e policy che regolamentino l'uso degli strumenti informatici utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione a distanza, pena l'impossibilità di controllare la prestazione lavorativa e i suoi risultati.

19.2 Principio di Trasparenza

Procedure e policy devono essere portate a conoscenza del lavoratore, in base al principio di trasparenza che governa il sistema dei controlli. Informare è imprescindibile, ma non basta.

Occorre tener conto delle disposizioni a tutela della privacy, espressamente richiamate dall'articolo 4 dello Statuto dei lavoratori, alle quali è affidato il bilanciamento di interessi tra il potere di controllo del datore di lavoro (che la legge 81/2017 richiama espressamente) e il diritto alla dignità e riservatezza del lavoratore.

Perché sia effettivamente possibile verificare a distanza i risultati della prestazione del lavoratore agile, è dunque indispensabile costruire meccanismi di controllo trasparenti, proporzionati e non eccedenti rispetto alle legittime finalità che stanno alla base del controllo stesso.

19.3 Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti

Nell'ambito del sistema di valutazione, senza necessità di una revisione dello stesso, saranno assegnati obiettivi operativi e/o di ruolo che tengano conto della specificità del lavoro agile e del maggior livello di autonomia del dipendente nello svolgimento della sua prestazione lavorativa. La rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile sarà effettuata su format e periodicità predefiniti. Sarà verificato l'amplia-

19.3. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

mento del numero degli obiettivi di performance organizzativa, la cui valutazione di risultato potrà essere effettuata attraverso sistemi di customer satisfaction.

Capitolo 20

Il nodo dell'orario

Quanto al contenuto dell'accordo con il lavoratore agile, le principali questioni che nella pratica si pongono riguardano i temi dell'orario e del luogo di lavoro.

A tale riguardo non va dimenticato che lo smart working si caratterizza per essere una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro *senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e senza una postazione fissa*, in ciò differenziandosi nettamente dal vecchio telelavoro.

Alla luce di ciò, non appare né necessario né opportuno, in via generale, fissare nell'accordo un preciso orario di lavoro, essendo nettamente più coerente con la natura dello strumento lasciare che sia il lavoratore ad auto organizzarsi.

La rivoluzione che lo smart working può portare nel mondo del lavoro, infatti, è proprio il passaggio da un sistema di valutazione basato sul tempo a uno basato sui risultati della prestazione.

Questo non significa che il datore abdichi al proprio potere direttivo, che deve al contrario estrinsecarsi attraverso precise indicazioni contenute nell'accordo individuale.

A seconda delle necessità organizzative, potranno così essere determinate fasce orarie di reperibilità o contattabilità, o al limite momenti della giornata in cui è necessario che il dipendente lavori, magari per coordinarsi con gli altri appartenenti al suo ufficio, ma che in linea di massima non devono per forza coincidere con l'orario osservato quando si lavora in azienda.

Anzi, sarebbe preferibile che non lo fosse, posto che lo smart working non subisce il limite dell'orario normale di lavoro, e quindi è logicamente incompatibile con il lavoro straordinario.

L'unico limite che per legge va posto è quello della durata massima dell'orario settimanale o giornaliera, prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva, il cui rispetto, insieme a quello (connesso) dei riposi giornaliero e settimanale, va

richiamato nell'accordo.

Da questo punto di vista, appaiono poco coerenti con la novità e la stessa disciplina legale dell'istituto quei contratti collettivi che impongono al lavoratore agile l'osservanza dello stesso orario applicato all'interno dell'azienda

Capitolo 21

Nessuna postazione fissa

Allo stesso modo, non vi sono in generale valide e convincenti ragioni per limitare la scelta, da parte del lavoratore, del luogo dove svolgere la prestazione lavorativa. Su questo tema si deve registrare invece una tendenza, soprattutto da parte della contrattazione collettiva, a porre limiti e divieti, circoscrivendo i possibili luoghi di lavoro, in genere al domicilio del lavoratore o ad altre sedi aziendali, ed escludendone aprioristicamente altri, ad esempio i luoghi pubblici.

La ragione di ciò viene spesso ricondotta alla tutela della salute e alla protezione dei dati aziendali.

Ma la tutela della salute, nel lavoro agile, si persegue con l'informazione sui rischi e la formazione, oltre che sulla cooperazione del lavoratore nell'attuazione delle misure di prevenzione, e non sulla scelta di particolari luoghi, rispetto ad alcuni dei quali peraltro (ad esempio il domicilio) il datore non può fornire alcuna garanzia

Capitolo 22

La protezione dei dati

Quanto alla protezione dei dati, è imprescindibile l'adozione di misure tecniche, tipo password, reti protette unitamente a stringenti regole comportamentali, evitando, comunque, di imbrigliare lo smart working con regole e divieti assai poco agili e non in linea con lo spirito della legge, che lo riportino ad una forma di lavoro più somigliante al suo antenato, ovvero il telelavoro.

Capitolo 23

Parità di trattamento anche riguardo ai benefit

La legge 81 del 2017 sancisce il principio di parità di trattamento.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

La parità di trattamento si riferisce tanto alla retribuzione fissa quanto a quella variabile. Anzi, la legge si premura di precisare anche che gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa è prestata in modo agile.

In altre parole, nello svolgimento dell'attività in modalità *smart* non sono preclusi gli incentivi.

Capitolo 24

Diritto alla disconnessione

Il diritto alla disconnessione, come barriera all'invasività degli strumenti e alla rottura dei confini tra vita lavorativa e vita privata, è sancito dalla legge 81-2017 sul lavoro agile.

È necessario stabilire nell'accordo il diritto del lavoratore a disconnettersi per determinati periodi di tempo, normalmente coincidenti con il riposo giornaliero e settimanale, le festività e le ferie, non rispondendo alle email, ai messaggi e alle telefonate, nè accedendo al sistema informativo aziendale, se non addirittura disattivando i dispositivi.

Capitolo 25

Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibile interferenza da parte di terze persone, ivi compresi i componenti del proprio nucleo familiare. Il lavoratore è tenuto a:

- custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro,
- porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora;
- bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione;
- conservare e custodire i documenti sui quali ha lavorato;
- distruggere ogni annotazione suscettibile di rivelazione di dati sensibili.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Capitolo 26

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Capitolo 27

Sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, si prevede la fornitura al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente o Capo Ufficio di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa –domicilio di lavoro agile– nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia

Capitolo 28

Disciplinare per il lavoro agile

28.1 Art.1 - Definizioni

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno di questo Consorzio di Bonifica, ai sensi della L. del 22 maggio 2017 n. 81 e ss. mm. e ii., quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Ai fini del presente Disciplinare s'intende per:

- *Smart working*: modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:
 - flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all'interno degli Uffici Consortili e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
 - flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dall'Area e/o dal Settore di appartenenza;
 - utilizzo di strumenti tecnologici assegnati in maniera prevalente dal Consorzio oppure in subordine in possesso del/della dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- *attività espletabili in modalità smart o agile*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

- *strumenti di lavoro agile*: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- *sede di lavoro*: la Palazzina Uffici, sede del Consorzio;

28.2 Art.2 - Pre-requisiti per la presentazione dei piani di smart working

La prestazione può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti pre-requisiti, che saranno valutati preliminarmente dal Dirigente di Area/CapoUfficio di Settore:

- le attività/compiti da svolgere in modalità agile rientrino tra le attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, come risultanti a seguito della ricognizione interna effettuata nel Consorzio;
- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso l'Ufficio di appartenenza;
- possesso da parte del di una connessione ad internet e utilizzo di una strumentazione informatica fornita dall'Amministrazione (nei limiti dei piani di approvvigionamento) o in subordine nella disponibilità del/la dipendente, entrambe idonee e necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Settore al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede almeno un ristretto margine di autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- il dipendente svolge, in tutto o in parte, compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;

- il dipendente ha capacità di organizzazione e di propensione alla piena assunzione del grado di responsabilità richiesto dalla categoria di appartenenza;
- è possibile monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Dirigente di Area, con il supporto dei Capi Settore coinvolti, riscontri la mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra elencati, la prestazione delle attività da svolgere in modalità sarà automaticamente rigettata.

28.3 Art.3 - Esclusioni

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati destinatari, nei due anni precedenti alla presentazione del Piano delle attività da svolgere in modalità agile di lavoro, di sanzioni disciplinari superiori alla censura;

28.4 Art.4 - Percentuale dei dipendenti che possono avvalersi della prestazione in modalità agile

Per la percentuale dei dipendenti che possono avvalersi della prestazione in modalità agile presso ciascuna Area del Consorzio, si rinvia a quanto determinato nel Piano Organizzativo di Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2023-2025. Nel rispetto di detta percentuale, sarà attribuito il numero di unità di personale che potranno lavorare in questa modalità.

Al fine di implementare il ricorso al lavoro agile e sempre che sia riscontrabile un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, il Dirigente di Area, previa redazione della graduatoria secondo le indicazioni di cui al successivo art. 5, potrà autorizzare, oltre al contingente minimo determinato nel POLA, esplicitando le ragioni organizzative, ulteriori unità di personale alla fruizione del lavoro agile.

28.5 Art.5 - Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

La Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile che dovrà essere redatta dal singolo dipendente interessato, potrà avere, di norma, una durata minima di sei mesi e comunque non oltre il 31 Dicembre di ogni anno.

I dipendenti interessati ad accedere al lavoro agile presenteranno, secondo le modalità fissate da ciascun Referente/Responsabile di Struttura, la manifestazione d'interesse, dalla quale, tra l'altro, si rilevi:

1. che la tipologia di attività svolta dal/la dipendente sia compatibile con la prestazione lavorativa in modalità agile;
2. che non ricorra alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 3;
3. che la manifestazione d'interesse è stata presentata nei termini di cui sopra ed è redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente, le opportune integrazioni;
4. le attività da svolgere in modalità agile.

La Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile ha lo scopo di definire gli obiettivi qualitativi e/o quantitativi da realizzare, le modalità di svolgimento delle attività in smart working e le relative tempistiche, evidenziando in particolare:

- le attività da espletare in modalità agile e la relativa durata;
- la strumentazione tecnologica fornita a cura dell'Amministrazione, compatibilmente con i piani di approvvigionamento programmati, necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, o, in subordine in possesso del dipendente;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente di Area;
- il calendario delle giornate di lavoro agile che potranno essere fisse o variabili;
- le fasce orarie di reperibilità;

28.5. ART.5 - PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE PER IL
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

- gli indicatori per il monitoraggio e per la valutazione finale del processo/settore/fase delle attività espletata in modalità agile;
- le modalità di pianificazione e monitoraggio dei risultati attesi;

Qualora le Schede Individuali delle attività da svolgere in modalità agile pervenute ed approvate dal Dirigente di Area, con il supporto dei rispettivi Capi Settore, siano superiori al numero dei posti minimi fissati nel POLA nell'anno di riferimento, si procederà tramite rotazione dei candidati.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI CONSORTILI

Allegato n.2 al P.T.P.C. 2025-2027

Sommario

Premessa:.....	4
TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	4
Art. 1-Disposizioni di carattere generale.....	4
Art. 2-Ambito di applicazione.....	5
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI.....	5
Art. 3-Regali compensi e altre utilità.....	5
Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi.....	6
Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
Art. 7-Obbligo di astensione.....	8
Art. 8-Prevenzione della corruzione.....	9
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art. 10-Comportamento nei rapporti privati.....	10
Art. 11-Comportamento in servizio.....	11
Art. 11bis - Comportamento in servizio in modalità agile.....	12
Art. 12-Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti.....	16
Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente.....	17
Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	19
Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.....	20
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	20
Art. 18-Incompatibilità assoluta.....	20
Art. 19-Attività e incarichi compatibili.....	20
Art. 20-Criteri e procedure per le autorizzazioni.....	21
Art. 21- Procedura autorizzativa.....	22
Art. 22-Responsabilità e sanzioni.....	23
Art. 23- Anagrafe delle prestazioni.....	24
TITOLO IV – RISPARMIO ENERGETICO IN UFFICIO.....	24

Utilizzo postazione informatica	25
Utilizzo stampante	25
Utilizzo fotocopiatrice.....	25
Utilizzo ascensore.....	25
Illuminazione.....	25
Climatizzazione	25
NORME FINALI.....	26

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme che seguono e in ossequio agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6/11/2012, n. 190, siglata in data 24/07/2013.
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del "Consorzio di Bonifica Integrale Compensorio Sarno" (di seguito: "il Consorzio") sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e reso noto a tutti i/le dipendenti già in servizio, comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione nonché ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adeguato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2-Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Consorzio sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.

Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. L'Ufficio Personale conserva la dichiarazione di presa d'atto e contezza delle disposizioni del codice di comportamento del Consorzio da parte dei dipendenti e/o collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

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

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

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o

indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione consortile (indi detta: "Amministrazione") per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile consortile anticorruzione, assistito e coadiuvato dal Funzionario dell'Ufficio Ragioneria e Personale, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

9. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Dirigente dell'Area interessata, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

10. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- a) la gestione di un servizio per conto del Consorzio conferito dal Settore/Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore/Area di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguire vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, gli organi competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti e/o collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

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

3. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.

4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal R.P.C.T, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

5. Nel caso in cui il dipendente abbia il familiare entro il secondo grado di parentela che sia, per motivi professionali, curatore, tutore, procuratore o agente di un altro dipendente sottoposto, per mansioni e/o per posizione gerarchica o sindacale, al dipendente primo, lo stesso ne dovrà dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale ne cura la conservazione in archivio del personale anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato, in virtù della potenziale esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Art. 7-Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente dell'Area di appartenenza.

2. Il Dirigente di Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che gli riferisce le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore Generale che ne cura la conservazione in archivio del Personale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8-Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato lo sportello "segnalazioni" nell'ambito dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Direttore Generale.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile Anticorruzione.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi anche attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10-Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio;

- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11-Comportamento in servizio

1. Il dipendente è titolare e responsabile del badge, il quale è strettamente personale e non cedibile; l'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come **falsa attestazione di presenza** e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente;
2. Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su esse, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori
3. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in

cui presta servizio (anche solo per rifocillarsi).

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dall'Ufficio Personale del Consorzio.
10. Il Dirigente attraverso l'Ufficio Personale è responsabile diretto:
 - a. della verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla Legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di lavoro di categoria;
 - b. del controllo che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio del Personale le pratiche scorrette.
11. Il personale assegnato ai servizi manutentivi è tenuto, nello svolgimento delle mansioni a cui è adibito, ai sensi dell'art.20 del D.lgs. 81/08, ad utilizzare in maniera appropriata i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a sua disposizione dall'Amministrazione; non indossare i dispositivi di sicurezza costituisce inadempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 11bis - Comportamento in servizio in modalità agile

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. il lavoratore in modalità agile è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro;

3. Il lavoratore è tenuto alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale;
4. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente deve attivare il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il proprio cellulare, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
5. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
6. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Dirigente responsabile della struttura. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili delle Unità organizzative affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Art. 12-Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non

sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione consortile. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del Procedimento.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti consortili dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di

rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.

9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio consortile competente.

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. In ogni caso al dipendente non è consentito esprimere giudizi e/o commenti sull'operato dell'Amministrazione per il tramite dei Social Network a meno che non sia stato espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

[Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti.](#)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, c. 6, del D. Lgs. n. 165 (posizioni organizzative) del 2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se del caso, segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
10. In particolare il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Direttore Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
11. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
12. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare all'Ufficio Personale l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

[Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente](#)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione,

nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, se non direttamente competente, ne informa subito, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile Anticorruzione.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti di Area e l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06/11/2012, n. 190.

3. L'ufficio Anticorruzione e Trasparenza, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del

codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio personale.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

[Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice](#)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente consortile; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione consortile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del DPR 62/2013 e più precisamente di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di

individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. di categoria.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di categoria.

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale incarico di gare e contratti, ecc.) si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18-Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o, entro determinati limiti, professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Consorzio, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano negli ordinari compiti d'ufficio del dipendente o, comunque, fra gli ordinari compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19-Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati; nella misura tale da non compromettere la normale attività produttiva/lavorativa (nel massimo di cinque all'anno);
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti a dipendenti consortili dalle organizzazioni sindacali, presso le stesse, distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nel Consorzio e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale è chiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tal proposito il dirigente di Area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei

doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione;

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21– Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente di Area, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di Area il parere viene espresso dal Direttore Generale.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) Indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e/o Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nella presente

regolamentazione;

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio del parere può chiedere all'interessato ulteriori elementi di valutazione o anche al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione a 30 giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse dal Consorzio, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione di appartenenza è di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Consorzio.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e/o per periodi e durata generici. L'autorizzazione è valida per ogni, singolo, incarico.

Art. 22–Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Consorzio senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. di categoria determina, di diritto, la nullità del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Consorzio ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Consorzio, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23– Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito all'Ufficio Personale.

TITOLO IV – RISPARMIO ENERGETICO IN UFFICIO

La normativa individua nell'adozione di comportamenti sostenibili una strada necessaria da percorrere per il raggiungimento dell'obiettivo del risparmio energetico: allo scopo si rende necessaria una promozione culturale capillare per sopperire alla non obbligatorietà delle azioni mirate a tale obiettivo. Questa forma di risparmio energetico necessita, quindi, di azioni di informazione e sensibilizzazione continue, che forniscano ai dipendenti conoscenza del problema, anche in termini di dimensioni e implicazioni, e delle azioni che permettono ad ognuno di contribuire in maniera semplice ma efficace al risparmio energetico.

In altri termini, occorre favorire l'acquisizione della consapevolezza che qualsiasi attività svolta quotidianamente può essere realizzata con minor impiego di energia, attraverso la modificazione di abitudini o comportamenti sbagliati. Infatti la modifica di semplici comportamenti verso modalità sostenibili potrebbe consentire un risparmio significativo di risorse con un impegno individuale assolutamente trascurabile e addirittura nullo nel momento in cui il comportamento sostenibile si trasforma in buona pratica, divenendo un comportamento automatico nello svolgimento delle proprie attività quotidiane.

Quanto sopra rappresentato trova conferma nella Circolare redatta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica avente per titolo *“DIECI AZIONI PER IL RISPARMIO ENERGETICO E L'USO INTELLIGENTE E RAZIONALE DELL'ENERGIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”*, allorquando viene evidenziato al punto 8 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - che *“Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica”*.

Tant'è che l'ENEA (l'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile) ha inviato a tutte le amministrazioni pubbliche la pubblicazione *“Risparmio ed Efficienza energetica in Ufficio - Guida operativa per i Dipendenti”*, con la raccomandazione ad attenersi alle indicazioni in essa contenute mirate al contenimento dei consumi energetici.

Attraverso alcune indicazioni verranno fornite informazioni e suggerimenti per acquisire comportamenti “virtuosi” sull'uso di stampanti, fotocopiatrici, personal computer, monitor, ascensori, impianti di riscaldamento, apparecchiature illuminanti, ecc., e che si auspica vengano adottati da ogni dipendente.

Utilizzo postazione informatica

- in caso di pausa, attivare la funzione stand-by o da tastiera o dalle impostazioni del sistema operativo;
- eliminare qualsiasi funzione di “salvaschermo” (screen saver) in modo da disattivare temporaneamente il segnale diretto verso il monitor e permette un reale risparmio di energia;
- abilitare la funzione *“risparmio energia”*, mediante la quale il computer viene messo in standby oppure spento dopo un breve periodo di inattività;
- spegnere il computer a fine turno di lavoro;

Utilizzo stampante

- ricordarsi di spegnere la stampante dell'ufficio e/o di rete alla fine dell'orario di lavoro;
- possibilmente stampare tutti i documenti in un'unica sessione: in tal modo si eviterà che la stampante debba ogni volta raggiungere la temperatura di esercizio adeguata per la stampa;
- prima di stampare un documento, accertarsi dell'effettiva utilità dell'operazione; una maggiore attenzione ed una lettura veloce a schermo si traducono spesso in risparmio di carta ed energia elettrica.

Utilizzo fotocopiatrice

- le raccomandazioni sono identiche a quelle per le stampanti.

Utilizzo ascensore

- Un ruolo importante, nella riduzione dei consumi di questo dispositivo, è legato al suo utilizzo. Con un comportamento virtuoso è possibile ridurre il consumo energetico dell'ascensore per una quota compresa tra il 2% ed il 75%. Si tenga presente che ogni qualvolta non viene usato l'ascensore si risparmiano circa 50 Wh. Una buona abitudine è rappresentata dal salire e scendere le scale a piedi: ciò servirà a ridurre i consumi, ma sarà soprattutto una opportunità per migliorare la propria salute.

Illuminazione

- calibrare l'illuminazione in base alle reali necessità: spesso è sufficiente utilizzare un solo corpo illuminante, specie nelle giornate di sole.

Climatizzazione

- ricordarsi che in estate la differenza tra la temperatura raccomandata interna agli edifici e quella esterna non dovrebbe superare i 7°C. Differenze eccessive tra temperature esterne

- ed interne ai locali possono favorire l'insorgenza di malesseri e patologie acute (ad es. raffreddori estivi ed invernali o dolori muscolo-scheletrici o reumatici);
- in inverno, evitare di aprire le finestre se l'ambiente è diventato troppo caldo: basta abbassare il termostato del climatizzatore;
 - in estate, tenere le finestre chiuse quando è in funzione l'impianto di condizionamento;
 - se si usano sale riunioni saltuariamente, ricordarsi di spegnere il riscaldamento e/o il raffrescamento a fine riunione;
 - in inverno, ricordarsi di tenere le porte chiuse, per evitare che il calore si propaghi in ambienti che non è necessario riscaldare;
 - in estate, regolare il climatizzatore sul consumo energetico ottimale e comunque attivarlo solo se necessario. Inoltre, a minori velocità di ventilazione, la quantità di aria trattata è minore e quindi viene meglio raffreddata e soprattutto maggiormente deumidificata, con conseguente maggiore sensazione di benessere.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento, per espresso rinvio, alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 (in vigore dal 19/06/2013) *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165”* ed alle norme ivi richiamate.

Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Ing. Francesco Gregorio

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025 – 2027

Premessa:

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori del CONSORZIO DI BONIFICA per il triennio 2025-2027.

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

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

Il Piano della formazione 2025-2027 riconferma il contenuto del Piano della Formazione 2024-2026 che tuttavia, a causa della grave situazione economica finanziaria in cui versa l'Ente ed in parte anche l'onda lunga della pandemia da Covid-19, non è stato possibile effettuare l'attuazione. Si ripropone il Piano della formazione precedente coprendo un orizzonte temporale di un triennio in modo da avere consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta tempistiche e tematiche. Le relative schede allegate riportano l'analisi dei corsi, con i soggetti a cui è destinata la formazione ed i docenti, i contenuti della formazione in tema, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate ed altri elementi.

Si specifica di seguito il budget previsto per la formazione nei bilanci preventivi approvati o in via di approvazione.

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027	Totale
€ 5.000 (stima)	€ 5.000 (stima)	€ 5.000 (stima)	€15.000 (stima)

TABELLA 1 “Piano della Formazione”

n.	Tempistiche	TEMA	Specifiche
1	2025	Il rapporto tra la Privacy e la Trasparenza	Vedi scheda
2	2025	Il rapporto tra Anticorruzione e Rischio	Vedi scheda
3	2026	Il whistleblowing (segnalazione di illeciti)	Vedi scheda
4	2026	Il conflitto di interessi, l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi	Vedi scheda
5	2026	Opere pubbliche. Normativa vigente e adempimenti in materia di trasparenza	Vedi scheda
6	2026	Gli acquisti di beni e servizi. Aspetti legali ed operativi	Vedi scheda
7	2027	Il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni	Vedi scheda
8	2027	Il Codice interno del Consorzio di Bonifica e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione	Vedi scheda
9	2027	La L.190/12 e la prevenzione degli atti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica del Consorzio.	Vedi scheda
10	2027	Il risk management, i fenomeni corruttivi e la loro prevenzione	Vedi scheda

In Allegato: schede didattiche corsi

- Scheda 1
- Scheda 2
- Scheda 3
- Scheda 4
- Scheda 5
- Scheda 6
- Scheda 7
- Scheda 8
- Scheda 9
- Scheda 10

Scheda1

Titolo progetto	Il rapporto tra Privacy e Trasparenza
Finalità	Il corso ha la finalità di illustrare la normativa di riferimento, gli obblighi degli operatori nella loro qualità di Guardiani Idraulici, i rischi “corruttivi” e le misure del PTPC specificatamente volte a limitare tali rischi.
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizione di Legge in materia
Area di intervento formativo	Collaboratori Area Tecnica e Collaboratori dell’Ufficio Ambiente e Territorio
Processo organizzativo collegato	Concessicini, Nulla Osta, Pareri, Controllo del Territorio
Responsabile del progetto	Direttore di Area
Destinatari	Personale di vigilanza
Tipologia formativa	IN SEDE
N. gg.	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 8
Totale partecipanti	Max 8
Docenza	Interna
Date svolgimento	Nel corso del 2026
Sede	Nocera Inferiore (Sa)
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	€. ==

Scheda 2

Titolo progetto	Il rapporto tra Anticorruzione e Rischio
Finalità	Formazione ed aggiornamento Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo
Obiettivo formativo	Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo
Area di intervento formativo	Area Generale/ Area amministrativa/Area Tecnica
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	Direttore Generale
Destinatari	Soggetti incaricati di gestire l'applicazione delle procedure della L.327/2001
Tipologia formativa	Esterna
N. gg.	1-2
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 40
Totale partecipanti	Max 40
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Nel corso del 2026
Sede	ESTERNA
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 3

Titolo progetto	Il whistleblowing (segnalazione di illeciti)
Finalità	Aggiornamento della formazione dei soggetti interessati
Obiettivo formativo	Aggiornamento
Area di intervento formativo	Area Generale/ Area Amministrativa/Area Tecnica
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	Direttore Generale
Destinatari	tutti
Tipologia formativa	Esterna
N. gg.	4
N. Edizioni	4
N. partecipanti/Edizione	Max 40
Totale partecipanti	Max 40
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Nel corso del 2026
Sede	Nocera Inferiore
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 4

Titolo progetto	Il conflitto di interessi, l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi
Finalità	Analisi della condizione che si verifica quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in contrasto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa.
Obiettivo formativo	Rimedi per gestire il conflitto di interessi
Area di intervento formativo	Area Generale/ Area amministrativa/Area Tecnica
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	Direttore Generale
Destinatari	Personale tecnico ed amministrativo degli uffici
Tipologia formativa	Esterna
N. gg.	2
N. Edizioni	2
N. partecipanti/Edizione	Max 40
Totale partecipanti	Max 40
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Nel corso del 2026
Sede	ESTERNA
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 5

Titolo progetto	Opere pubbliche. Normativa vigente e adempimenti in materia di trasparenza
Finalità	Il corso ha la finalità di illustrare la normativa di riferimento e le modalità operative che il dipendente dovrà seguire nello svolgimento della pratica
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare la normativa di riferimento
Area di intervento formativo	Area Amministrativa ed Area Tecnica
Processo organizzativo collegato	Appalti acquisti
Responsabile del progetto	Direttore di Area Amministrativa
Destinatari	Soggetti incaricati di gestire l'applicazione del D.lgs.33/2013 e s.m.e.i.
Tipologia formativa	Esterna
N. gg.	1
N. Edizioni	2
N. partecipanti/Edizione	Max 10
Totale partecipanti	Max 10
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Nel corso del 2027
Sede	Nocera Inferiore
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 6

Titolo progetto	Gli acquisti di beni e servizi. Aspetti legali ed operativi
Finalità	Il corso ha la finalità di illustrare la normativa di riferimento e le modalità operative che il dipendente dovrà seguire nello svolgimento della pratica
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare la normativa di riferimento
Area di intervento formativo	Area Amministrativa ed Area Gestionale
Processo organizzativo collegato	Appalti acquisti
Responsabile del progetto	Direttore di Area Amministrativa
Destinatari	Soggetti incaricati di gestire l'applicazione del D.lgs.33/2013 e s.m.e.i.
Tipologia formativa	Esterna
N. gg.	1
N. Edizioni	2
N. partecipanti/Edizione	Max 10
Totale partecipanti	Max 10
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Nel corso del 2027
Sede	Nocera Inferiore
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 7

Titolo progetto	Il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni
Finalità	Il corso ha la finalità di illustrare la normativa di riferimento
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare la normativa di riferimento
Area di intervento formativo	Area Amministrativa ed Area Tecnica
Processo organizzativo collegato	
Responsabile del progetto	Direttore Generale
Destinatari	Soggetti incaricati di gestire l'applicazione del D.lgs.33/2013 e s.m.e.i.
Tipologia formativa	Esterna
N. gg.	1
N. Edizioni	2
N. partecipanti/Edizione	Max 40
Totale partecipanti	Max 40
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Nel corso del 2027
Sede	Nocera Inferiore
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 8

Titolo progetto	Il Codice interno del Consorzio di Bonifica e i comportamenti idonei a prevenire la corruzione
Finalità	Illustrare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio di Bonifica. Contribuire alla sensibilizzazione del personale su un corretto comportamento al fine di creare un ambiente sfavorevole alla tentazione della corruzione.
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizioni del Codice di comportamento
Area di intervento formativo	Area Amministrativa ed Area Tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore Generale
Destinatari	Tutti gli uffici
Tipologia formativa	Esterna
N. gg.	1
N. Edizioni	2
N. partecipanti/Edizione	Max 40
Totale partecipanti	Max 40
Docenza	Esterna
Date svolgimento	Nel corso del 2027
Sede	Nocera Inferiore
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	Da definire

Scheda 9

Titolo progetto	La L.190/12 e la prevenzione degli atti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica del Consorzio.
Finalità	L'inquadramento ed impatto della legge 190 – il Piano AntiCorruzione ed i Piani decentrati
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e gli strumenti posti in essere dal Consorzio per prevenire atti corruttivi
Area di intervento formativo	Amministrativa, Tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore Generale
Destinatari	Tutti gli uffici
Tipologia formativa	IN SEDE
N. gg.	1
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 40
Totale partecipanti	Max 40
Docenza	Interna
Date svolgimento	Secondo semestre 2025
Sede	Nocera Inferiore (Sa)
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	€ ==

Scheda10

Titolo progetto	Il risk management, i fenomeni corruttivi e la loro prevenzione
Finalità	Illustrare l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento ai rischi corruttivi
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizioni del Piano Anticorruzione
Area di intervento formativo	Amministrativa, Agraria e Tecnica Operatori sul territorio
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore Generale
Destinatari	Personale degli uffici ed esterno
Tipologia formativa	IN SEDE
N. gg.	1
N. Edizioni	2 (una per gli amministrativi, una per gli operatori esterni)
N. partecipanti/Edizione	Max 40
Totale partecipanti	Max 40
Docenza	Interna
Date svolgimento	Secondo semestre 2025
Sede	Nocera Inferiore (Sa)
n. crediti programmati	Da definire
Strumenti di valutazione	Da definire
Spesa preventivata	€ ==