

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027

Cittadella, 24 gennaio 2025

Allegato alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1/6 in data 24.01.2025

Sommario

1. PREMESSA	3
1.1. Riferimenti normativi e definizione del concetto di corruzione ai fini della l.190/2012	3
1.2. Oggetto e finalità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	7
2. LE FATTISPECIE DI REATO	9
2.1. Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 D. Lgs. 231/2001)	9
2.2. Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)	10
2.3. Reato di corruzione tra privati (art. 25 ter del D.lgs. 231/2001)	13
2.4. Reati previsti dal titolo II, Capo I, del Codice Penale	14
3. DESCRIZIONE DELL' ENTE	15
3.1. Analisi del contesto esterno	16
3.2. Analisi del contesto interno	17
Governance del Consorzio	17
4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25
4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	25
4.2. I Referenti della prevenzione della corruzione	27
5. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	29
6. METODOLOGIA PER LA MAPPATURA DEI RISCHI	30
6.1. Individuazione dei processi	30
7. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	32
7.1. Richiamo al Codice di Comportamento	33
7.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	34
7.3. Corruzione passiva	35
7.4. Gestione omaggi, regali	35
7.5. Conflitti d'interesse	36
7.6. Incompatibilità e Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice	37
7.7. Gestione delle richieste di autorizzazione per assumere incarichi esterni al Consorzio	37
7.8. Pagamenti e movimentazioni finanziarie	39
7.9. Gestione di sponsorizzazioni elargizioni e liberalità	39
Secondo quanto definito nel codice etico e di comportamento il Consorzio può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.	39
Tutte le attività di sponsorizzazione sono verificate dal Consiglio di Amministrazione, in caso di approvazione ne giustifica per iscritto le motivazioni.	39
7.10. Rotazione	39
7.11. Post-employment (pantouflage)	40
7.12. Trasparenza	41
8. TRASPARENZA	42
8.1. Processo di pubblicazione dei dati	42
8.2. Procedura di accesso civico	43
8.3. Modalità per effettuare le segnalazioni e tutela del dipendente che segnala illeciti	45
8.4. Modalità di individuazione dell'organismo analogo all'OIV	45
9. DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL PIANO	46
10. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	47
11. SISTEMA DISCIPLINARE	48
11.1. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	48
11.2. Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e revisori)	48
11.3. Misure nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	48
11.4. Misure nei confronti di soggetti terzi	48
12. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE ATTIVITA'	49

ALLEGATI

Organigramma

Codice etico e di comportamento

Valutazione del rischio**Obblighi trasparenza****Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato****Regolamento finanziario, contabile e patrimoniale****Regolamento economato****Politica per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni riservate (Whistleblowing)**

1. PREMESSA

1.1. Riferimenti normativi e definizione del concetto di corruzione ai fini della l.190/2012

Il 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) ha approvato la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012.

Come noto la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" interviene in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n.116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012n. 110.

L'adozione di misure idonee a combattere il fenomeno della corruzione è inoltre stata sollecitata da organismi internazionali di cui è parte l'Italia, in particolare dal GRECO (Groupe d'Etats contre la Corruption) del Consiglio di Europa, che ha rilevato trattarsi di "fenomeno consueto e diffuso", dal WGB (Working Group on Bribery) dell'OCSE e dall'IRG (Implementation Review Group) per l'attuazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite.

La legge delinea un macrosistema di intervento fondato sulla cultura della prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all'azione pubblica. Tra i vari obblighi contemplati dalla legge è imposto agli enti pubblici di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), in linea con le rilevanti modifiche normative intervenute nel corso del 2016. In particolare, si fa riferimento al 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 al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni, compresi gli Enti Pubblici Economici, (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare il PTPC, indicate nel PNA, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire la corruzione ed infine creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata (art. 1, commi 2 e 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190) di poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni (ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine) alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione). L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

Inoltre, l'ANAC con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha dettato le "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», indicazioni poi confermate dal legislatore dalle modifiche apportate al D.lgs 33/2013 dal D.lgs 97/2016.

La nuova disciplina (D.lgs.97/16) tende a rafforzare il ruolo dei RPCT quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC degli Enti e a dare allo stesso più un ruolo di coordinamento delle attività connesse alla materia. È, inoltre, previsto al fine di semplificare, le attività delle amministrazioni nella materia, l'unificazione in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Inoltre, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013). In questa ottica, nell'art. 15, co. 1, del d.lgs. n. 39 del 2013 viene affidato al responsabile del Piano anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto.

Rimane poi l'obbligo da parte degli enti di pubblicare i PTPC sul sito istituzionale entro il 31/01 di ogni anno, di nominare un RPCT da parte del Consiglio di Amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti. I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'ANAC con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line. Gli atti di revoca dell'incarico del RPCT sono motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPCT, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli organi di indirizzo dell'ente nominano, quindi, come RPCT un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, l'ente dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno dell'ente fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Nelle sole ipotesi in cui l'Ente sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che

garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Ai sensi dell'art. 1, co. 17, della legge n. 190 del 2012, anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto stazioni appaltanti, possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

Nel valutare gli adeguamenti delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni alla l. 190/2012, l'Autorità ha tenuto conto della particolare struttura e della disciplina di riferimento dei soggetti che assumono veste giuridica privata e delle esigenze di tutela della riservatezza e delle attività economiche e commerciali da essi svolte in regime concorrenziale. Per quel che riguarda le indicazioni relative all'individuazione e alla gestione del rischio, come accennato sopra, l'Autorità ha tenuto conto della necessità di coordinare quanto previsto nella legge n. 190 del 2012 per i piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del d.lgs. n. 231 del 2001, sia in termini di modello di organizzazione e gestione che di controlli e di responsabilità.

Nella prospettiva sopra evidenziata, le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni. Questo vale anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001. A tale riguardo, come sopra precisato, le amministrazioni controllanti sono chiamate ad assicurare che dette società, laddove non abbiano provveduto, adottino un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Come è noto l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge n. 190 del 2012, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno dell'Ente, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti le Linee Guida ANAC stabiliscono che le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con il Piano di prevenzione della corruzione contenente misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

Come già accennato sopra, nel quadro normativo si inserisce nel 2016 il D.lgs 97, che apporta alcune importanti modifiche al D.lgs.33/2013 e agli obblighi di pubblicazione. Tra le più significative: in ambito oggettivo di applicazione, mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D.lgs. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso, da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., 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 dell'ente. Con l'introduzione dell'art. 2 bis indica che il D.lgs. 33/2013 è applicabile oltre che alla P.A. anche *"in quanto compatibile"* agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate; alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati.

Nel dicembre 2016 l'ANAC ha emanato la linea guida 1309 **LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013** andando chiarire quanto indicato nell'art .5 del D.lgs 33/2013 rivisto dal D.lgs 97/2016 e meglio definendo l'accesso civico generalizzato. Specificando inoltre che la trasparenza assume sempre di più la connotazione di accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto diventa più evidente che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. A questa impostazione consegue, nel decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva, che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Sempre a dicembre 2016, l'ANAC ha emanato la linea Guida 1310 **PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS.**

33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, che in ambito di Trasparenza precisa gli obblighi di pubblicazione per gli Enti indicati all'art. 2-bis c.2 e 3.

Nel 2017 con la linea guida 1134 **“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da amministrazioni e degli enti pubblici economici”** ANAC ha dato indicazioni 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.

Nel 2017 nel quadro normativo si inserisce la legge 179/17 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che prevede che gli Enti applichino adeguate procedure per la tutela dei segnalanti.

Tale legge è stata modificata e integrata dal decreto legislativo n.24/2023 che traspone nella legge nazionale italiana la Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di whistleblowing.

Nel 2018 con la delibera 1074 del 21 novembre l’autorità ha approvato il PNA 2018 (aggiornamento del PNA 2016) nella cui parte generale che è stata riservata, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell’Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla “incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.

Nel PNA 2019-2021 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati e richiamati anche in questo paragrafo. Il PNA contiene, quindi continui rinvii a delibere dell’Autorità che sono parte integrante del PNA stesso. L’obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Tutto ciò premesso e considerato, che il Consorzio di Bonifica Brenta (di seguito anche la Consorzio) ha redatto e mantiene aggiornato un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e un Codice di Comportamento.

1.2. Oggetto e finalità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPC) è uno strumento finalizzato ad identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Pertanto il Consorzio valuta e gestisce il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, pertanto redatto per prevenire il rischio corruttivo nel Consorzio di Bonifica Brenta ovvero ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e o *malgestio*, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e di *malagestio*, creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alla *malagestio*.

Nella revisione del presente Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza, il Consorzio di Bonifica Brenta ha tenuto conto dei seguenti principi, impostando un processo di cambiamento all'interno della struttura:

- coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione nella definizione delle strategie di gestione del rischio e nel supporto al RPTC sia in termini organizzativi che di stimolo al miglioramento;
- coinvolgimento della struttura nella gestione del rischio anticorruzione, attraverso interviste al personale al fine di individuare possibili processi a rischio ed individuare procedure, software, indicatori, attività di controllo, già in essere nel Consorzio che possano essere utilizzate anche per trattare i rischi individuati o nuovi rischi che potranno emergere attraverso le interviste;
- gradualità nell'applicazione dell'analisi del rischio (es. individuazione dei processi, descrizione dei processi, ecc.), considerate le dimensioni del Consorzio Brenta, in modo da poter implementare un miglioramento continuo dell'accuratezza dell'analisi del rischio, permettendo contemporaneamente la diffusione della cultura stessa dell'analisi del rischio nel Consorzio;
- trattamento del rischio sulla base di priorità individuate attraverso l'analisi del rischio stesso, in modo tale che le decisioni prese possano essere parte integrante dei processi decisionali, anche con la definizione di specifici budget o capitoli di spesa per raggiungere gli obiettivi fissati;
- continuo monitoraggio e valutazione del sistema in ottica di miglioramento.

2. LE FATTISPECIE DI REATO

Di seguito sono riportate le fattispecie di reato, corredate da una breve descrizione in relazione a ciascun delitto, che sono state prese in considerazione ai fini della valutazione dei rischi.

In ragione del concetto di corruzione sopra esaminato sono stati presi in considerazione non solo i reati indicati negli artt. 24, 25, 25 ter del decreto legislativo 231/01 ma anche le ipotesi delittuose contemplate nella legge 190/12.

In tale prospettiva l'approfondimento delle attività sensibili è stato condotto con un'attenzione specifica alla possibilità che vengano commessi i reati indicati nel Capo I Titolo II del Codice penale nonché quelli altrimenti indicati dalla legge 190/12 che possano avere un profilo di rilevanza in relazione alle attività svolte dal Consorzio.

2.1. Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (art. 24 D. Lgs. 231/2001)

Truffa

Art. 640, comma 2, c.p. Truffa

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51 a Euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309,00 a 1549,00:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
 - 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dover eseguire un ordine dell'Autorità.
- 2bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o la circostanza aggravante prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 7.”

Art. 640 - bis c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

“La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee”.

Frode informatica

Art. 640 – ter c.p. Frode informatica

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51 a 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da Euro 309 a 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione e da due a sei anni e della multa da € 600,00 a € 3000,00 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante".

Reati in tema di erogazioni pubbliche***Art. 316 - bis c.p. Malversazione a danno dello Stato***

"Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni".

Art. 316 - ter c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a Euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 a 25.822 Euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

2.2. Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D. Lgs. 231/2001)***Art. 314 c.p. Peculato***

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita."

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a € 100.000,00"

Art. 317 c.p. Concussione

"Il pubblico ufficiale e l'incaricato che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni"

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni”

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

“Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Art. 319 - bis c.p. Circostanze aggravanti

“La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi”.

Art. 319 – ter c.p. Corruzione in atti giudiziari

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Art. 319 - quater c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a € 100.000,00”.

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo”.

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore

“Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità”.

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione

“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'art. 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art.319".

Art. 322-bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 2. ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 5. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- 5 bis ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi".

Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio

"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni .

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità."

Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio Patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.”

2.3. Reato di corruzione tra privati (art. 25 ter del D.lgs. 231/2001)

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di Società o Enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per se o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o omettere un atto in violazione, degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell’ambito organizzativo della Società o dell’Ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo restando quanto previsto art. 2641c.c., la misura della confisca per il valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.”

Art. 2635 bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati “Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, ai sindaci liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un’attività lavorativa con l’esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell’art. 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione della redazione di documenti contabili societari, ai sindaci liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitino per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

Si procede a querela della persona offesa.”

2.4. Reati previsti dal titolo II, Capo I, del Codice Penale

Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.”

Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.”

Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”

Art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità

“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro.

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.”

3. DESCRIZIONE DELL' ENTE

I consorzi di bonifica sono persone giuridiche pubbliche ai sensi dell'art. 59 R.D. n. 215/1933 e dell'art. 862 c.c. In particolare, ai sensi della Legge Regionale 8 Maggio 2009 n. 12 *“Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio”* il CONSORZIO DI BONIFICA ha natura di ente pubblico economico (art. 3) ed è stato costituito con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1408 del 19 maggio 2009, succedendo al preesistente Consorzio di bonifica Pedemontano Brenta *“nelle situazioni giuridiche attive e passive, ivi comprese quelle relative al personale dipendente”*, ai sensi dell'art. 41, comma 3, L.R. 12/2009.

Il comprensorio del Consorzio ha una superficie complessiva di ha 70933 che ricade nelle Province di Padova, Treviso e Vicenza e ricomprende 53 Comuni.

Il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali con particolare riferimento a:

1. **BONIFICA E IRRIGAZIONE:** progettazione, realizzazione, manutenzione, esercizio e vigilanza delle opere pubbliche di bonifica e irrigazione
2. **DIFESA SUOLO:** formulazione di valutazioni vincolanti di compatibilità idraulica sugli strumenti urbanistici comunali nei riguardi della rete idraulica minore e di bonifica; interventi strutturali di riqualificazione della rete idraulica minore e di bonifica; interventi di riqualificazione sulla rete di competenza di enti locali e di altri soggetti pubblici e privati; concorso all'attuazione degli interventi finalizzati a prevenire le emergenze idrauliche e idrogeologiche.
3. **AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE OPERE PUBBLICHE:** progettazione, esecuzione, manutenzione di opere pubbliche di competenza di Stato, Regione, altri enti pubblici.
4. **TUTELA DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE E GESTIONE CORPI IDRICI:** concorso alle iniziative mirate al rilevamento dello stato quantitativo e qualitativo dei corpi idrici; individuazione delle opere e delle azioni da attuare per il risanamento dei corpi idrici; collaborazione con le autorità competenti per i controlli in materia di qualità delle acque.
5. **MATERIA AMBIENTALE:** tutela del paesaggio rurale, vallivo e lagunare, conservazione del patrimonio idrico, ricarica della falda, contrasto alla risalita del cuneo salino, fitodepurazione, realizzazione di oasi e aree di rinaturalizzazione.
6. **PROTEZIONE CIVILE:** presidio territoriale negli interventi urgenti e indifferibili, diretti al contenimento del rischio idrogeologico e idraulico, necessari per un'efficace azione di protezione civile.

Attraverso anche:

- a) la predisposizione del piano generale di bonifica e di tutela del territorio ed i suoi aggiornamenti, in coordinamento con i piani di bacino, la programmazione regionale, gli strumenti urbanistici;
- b) la partecipazione all'elaborazione dei piani territoriali ed urbanistici nonché dei piani e programmi di difesa dell'ambiente contro gli inquinamenti;
- c) l'esecuzione, la manutenzione, l'esercizio e la vigilanza delle opere di bonifica, delle opere idrauliche e delle opere relative ai corsi d'acqua naturali pubblici non classificati facenti parte integrante del sistema di bonifica e di irrigazione e di ogni altra opera pubblica di interesse del comprensorio, ivi comprese l'ultimazione, il completamento funzionale e l'estendimento delle opere irrigue e di quelle di accumulo di acque aventi funzione anche di difesa del suolo da esondazioni, quelle di provvista e di distribuzione di acqua per usi plurimi, quelle di ravvenamento delle falde sotterranee e di

regolazione e salvaguardia della qualità e quantità dei corsi d'acqua superficiali, nonché il ripristino, l'adeguamento e l'ammodernamento delle esistenti opere idrauliche ed irrigue di competenza dello Stato, della Regione o di altri enti territoriali, affidate in concessione;

- d) il riutilizzo, in collaborazione con gli enti pubblici e privati interessati, dei reflui provenienti dalla depurazione e dal disinquinamento delle acque, collaborando al completamento della depurazione;
- e) l'assunzione in nome e per conto dei proprietari interessati, su loro richiesta ovvero su disposizione della Giunta regionale, dell'esecuzione e della manutenzione delle opere di bonifica obbligatorie di competenza privata e di tutte le altre opere di interesse particolare di un solo fondo o comuni a più fondi necessarie per dare scolo alle acque, per completare la funzionalità delle opere irrigue e comunque per non recare pregiudizio allo scopo per il quale sono state eseguite e mantenute le opere pubbliche di bonifica;
- f) l'assistenza dei consorziati nella trasformazione degli ordinamenti produttivi delle singole aziende e nella loro gestione nonché, su richiesta e in nome e per conto degli interessati, nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario e nel conseguimento delle relative provvidenze;
- g) il coordinamento delle iniziative a carattere territoriale inerenti lo scolo delle acque e la gestione della risorsa idrica anche per quanto attiene la realizzazione delle opere aziendali e interaziendali, curandone eventualmente anche la progettazione e la direzione lavori;
- h) ogni altra azione per la protezione del suolo, per la salvaguardia dell'ambiente, per la tutela e l'uso plurimo delle acque;
- i) l'utilizzo delle acque defluenti nei canali consortili per usi che comportino la restituzione delle acque e siano compatibili con le successive utilizzazioni, ivi comprese la gestione di impianti per la produzione di energia elettrica e l'approvvigionamento alle imprese produttive;
- j) la partecipazione ad enti, società ed associazioni la cui attività rivesta interesse per l'aumento dell'efficacia e dell'efficienza nel perseguimento delle finalità istituzionali del Consorzio di bonifica.

3.1. Analisi del contesto esterno

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

- 1. Contratti pubblici
 - Soggetti privati
 - Concessionari di lavori e servizi
 - Operatori economici
- 2. Catasto e tributi
 - Soggetti privati (cittadini)
 - Società
- 3. Pianificazione del territorio
 - Regione
 - Comuni
 - Professionisti
 - Associazioni di categoria
- 4. Progettazione opere e realizzazione delle opere
 - Stato (Ministeri)
 - Regione
 - Province
 - Comuni
 - Professionisti

L'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In relazione all'analisi del contesto esterno, è stata controllata la RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128 in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, è stata presa in considerazione la RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Di tali relazioni sono stati esaminati gli aggiornamenti più recenti, 2° semestre 2020 per la Relazione DIA e anno 2020 per la Relazione sull'attività delle forze di polizia.

Dalle suddette relazioni emerge come nel Veneto sia elevato il rischio di infiltrazione mafiosa nell'economia legale. Il rischio di inquinamento dell'economia è ora ulteriormente accentuato dalla crisi generata dall'emergenza COVID-19. La recessione che rischia di travolgere molti settori produttivi agevola le consorterie che, godendo di importanti disponibilità economiche, hanno la possibilità di prestarsi quali "ammortizzatori sociali" illegali, per soggetti ed imprese in difficoltà. Il rischio evidente è che le "mafie", garantendo la liquidità necessaria a tutti gli attori in difficoltà nel panorama economico, possano realizzare una pressione usuraria ed estorsiva, volta all'acquisizione delle attività d'impresa e commerciali.

Si rileva altresì la presenza di cointeressenze della criminalità organizzata di origine siciliana con il mondo dell'imprenditoria veneta, soprattutto nel settore delle energie rinnovabili e della cantieristica. Ciò, oltre ad agevolare il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, è funzionale all'indebita percezione di finanziamenti pubblici. Per quanto interessa l'attività del Consorzio, si evidenzia come vi siano interessi di soggetti organici o contigui alle organizzazioni "mafiose" nel settore dell'edilizia, pubblico e privato, con il tentativo di acquisire importanti commesse attraverso la costituzione di società intestate a prestanome.

Altro settore meritevole di particolare attenzione è quello delle attività illecite connesse con il ciclo dei rifiuti.

Si è tenuto conto poi delle indicazioni emerse nell'accordo del 23 luglio 2014, tra le Prefetture-UTG del Veneto, l'UPI Veneto, l'ANCI-Veneto e l'Amministrazione regionale del Veneto, come aggiornato con atto del settembre 2015, nel contesto dell'adozione del protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Considerazioni in merito al rischio cui è soggetto il Consorzio in considerazione dell'analisi del contesto esterno.

Non si rilevano particolari criticità, se non l'attenzione costante da dedicare al rispetto delle normative sull'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, ma il regime di pubblicità cui le stesse sono sottoposte costituiscono comunque un importante presidio di vigilanza e controllo dell'attività del Consorzio.

3.2. Analisi del contesto interno

Governance del Consorzio

Sono organi del Consorzio:

1. l'Assemblea;

2. il Consiglio di Amministrazione;
3. il Presidente;
4. il Revisore dei Conti.

Tutti gli organi durano in carica cinque anni.

Assemblea

L'Assemblea è composta da:

- a) venti membri eletti, fra gli aventi diritto al voto, dai consorziati proprietari degli immobili ricadenti nel comprensorio consortile e dagli altri soggetti indicati dalle disposizioni di legge, iscritti nel catasto dell'ente e tenuti a pagare il contributo consortile;
- b) un rappresentante per ogni Provincia ricadente, in tutto o in parte, nel comprensorio consortile;
- c) un rappresentante della Regione nominato dalla Giunta regionale;
- d) tre sindaci o assessori loro delegati in rappresentanza dei Comuni il cui territorio ricade, anche parzialmente, nell'ambito del comprensorio.

Le modalità di elezione dell'assemblea dei soci sono contenute nella legge regionale 8 maggio 2009, n. 12 recante "Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio".

L'Assemblea determina l'indirizzo amministrativo del Consorzio e ne controlla l'attuazione; esercita la potestà regolamentare attribuitagli dalle leggi e dallo statuto; approva i piani e programmi dell'attività consortile.

Spetta all'Assemblea:

- a) eleggere tra i propri membri eletti dai consorziati, con deliberazioni adottate a maggioranza dei presenti, con separate votazioni, quattro componenti del Consiglio di amministrazione e, tra questi, il Presidente e il Vicepresidente;
- b) adottare lo statuto e le sue eventuali modifiche;
- c) adottare i regolamenti di amministrazione, il piano di organizzazione variabile e le eventuali modifiche;
- d) approvare il programma triennale dei lavori pubblici ed i suoi eventuali aggiornamenti annuali;
- e) approvare l'elenco annuale dei lavori unitamente al bilancio preventivo;
- f) adottare un programma pluriennale di attività recante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica e irrigazione, avente validità pari alla durata del mandato del Consiglio di amministrazione;
- g) adottare il regolamento per le elezioni;
- h) adottare il piano generale di bonifica e di tutela del territorio;
- i) convocare le elezioni per il rinnovo degli organi consortili;
- j) delimitare il perimetro consortile di contribuzione; adottare il piano di classifica e il piano di riparto dei contributi consortili per le spese di esecuzione, manutenzione ed esercizio delle opere in gestione al Consorzio, nonché degli oneri generali di funzionamento;
- k) deliberare il bilancio di previsione e le relative variazioni;
- l) deliberare il conto consuntivo e le variazioni dei residui attivi e passivi;
- m) deliberare il bilancio ambientale;
- n) deliberare l'assunzione di mutui, salvo il disposto dell'art. 10, lett. k);
- o) deliberare, in riguardo al perseguimento delle finalità dell'ente, sull'acquisto e sull'alienazione di beni immobili, nonché sulla costituzione, modificazione ed estinzione degli altri diritti reali immobiliari, eccetto quelli relativi a procedure di lavori pubblici e alle servitù per i quali è competente il Consiglio di amministrazione;
- p) deliberare la costituzione di commissioni consultive, su materie di sua competenza;
- q) deliberare la partecipazione ad Enti, Società ed Associazioni la cui attività rivesta interesse per l'aumento dell'efficacia e dell'efficienza nel perseguimento delle finalità istituzionali del Consorzio di bonifica;
- r) deliberare la presa d'atto della decadenza con decorrenza ex tunc dalle cariche qualora ricorrano le

condizioni di cui al comma 9 dell'art. 6 della legge regionale 8 maggio 2009, n. 12 recante "Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio" e di cui all'art. 18 del presente Statuto.

L'Assemblea, nell'esercizio delle competenze di cui sopra e nel rispetto del principio di separazione e generale competenza e responsabilità, non può assumere atti di gestione del Consorzio.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è composto dal Presidente del Consorzio, dal Vicepresidente, da due membri eletti ai sensi dell'art. 7 comma 2 lett. a), e un rappresentante regionale individuato fra soggetti in possesso di adeguato curriculum ed esperienza professionale e con particolare riguardo ai territori che insistono nel relativo comprensorio di bonifica e che rimane in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione. Partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione, con voto consultivo, il Presidente della Consulta dei Sindaci, costituita da un rappresentante per ogni Comune ricadente nel comprensorio consorziale.

Spetta al Consiglio di amministrazione:

- a) approvare l'elenco degli aventi diritto al voto;
- b) nominare i componenti dei seggi elettorali;
- c) deliberare di stare o resistere in giudizio davanti all'autorità giudiziaria ed a qualsiasi giurisdizione speciale, nonché sulle eventuali transazioni;
- d) predisporre lo statuto, i regolamenti di amministrazione, il piano di organizzazione variabile, nonché il regolamento per le elezioni;
- e) provvedere alla costituzione, modificazione e risoluzione dei rapporti di lavoro del personale dipendente;
- f) predisporre il bilancio di previsione, il conto consuntivo e le relative relazioni, il programma triennale, i suoi aggiornamenti e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- g) definire il piano esecutivo di gestione e le sue variazioni;
- h) deliberare, con riguardo ai capitoli delle spese correnti, suddivisi in articoli, gli scostamenti degli stanziamenti che, nell'ambito di ogni singolo capitolo, non alterano il totale generale dello stesso;
- i) deliberare sui ruoli di contribuenza, sulla base dei piani di classifica di cui all'art. 35 della legge regionale 8 maggio 2009, n. 12 recante "Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio" e del bilancio preventivo, deliberati dall'Assemblea;
- j) definire le unità organizzative da qualificare come centri di responsabilità, individuare i rispettivi responsabili e procedere agli aggiornamenti che le modificazioni della situazione organizzativa rendono periodicamente necessari;
- k) deliberare sull'assunzione di mutui, garantiti da delegazioni sui contributi, per la copertura della quota di costo delle opere pubbliche e private a carico della proprietà;
- l) deliberare sui progetti e sulle perizie di variante;
- m) disporre sull'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
- n) deliberare sugli accordi di programma e sulle convezioni fra i Consorzi e le altre autorità locali per definire in modo integrato e coordinato questioni di interesse comune;
- o) disporre per l'aggiornamento del catasto consortile, nonché dell'elenco degli scarichi nei canali consortili e dei relativi atti di concessione;
- p) predisporre ed aggiornare il piano per l'organizzazione dei servizi di emergenza del settore della bonifica che indica, fra l'altro, l'apparato organizzativo preposto al funzionamento delle strutture di bonifica, ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 8 maggio 2009, n. 12 recante "Nuove norme per la bonifica e la tutela del territorio";
- q) deliberare sugli acquisti e le alienazioni di beni mobili, sulle locazioni e conduzioni dei beni immobili;
- r) proclamare i risultati delle votazioni dell'Assemblea e gli eletti;
- s) dare attuazione agli indirizzi generali approvati dall'Assemblea;
- t) provvedere sulle materie che non siano espressamente attribuite alla competenza di altri organi consorziali – semprechè non ritenga di sottoporle all'esame dell'Assemblea – dandone notizia alla medesima nella

adunanza immediatamente successiva;

u) deliberare, in riguardo al perseguimento delle finalità dell'ente, sulla costituzione, modificazione ed estinzione di servitù.

Il Presidente del Consorzio

Il Presidente ha la legale rappresentanza del Consorzio, con facoltà di delega al Direttore o altro dirigente limitatamente alle funzioni di cui alla lettera d) del comma 2 sotto riportate. Il Presidente è stato individuato come Datore di Lavoro del Consorzio.

Il Presidente esercita le seguenti principali funzioni:

- a) convoca e presiede l'Assemblea e il Consiglio di amministrazione;
- b) sovrintende l'amministrazione consorziale;
- c) promuove le azioni possessorie, i provvedimenti conservativi ed in genere tutti i ricorsi e le azioni aventi carattere d'urgenza, sottoponendoli alla ratifica del Consiglio di amministrazione;
- d) denuncia le infrazioni alle norme di polizia idraulica e di bonifica rilevate dagli uffici;
- e) stipula, sulla base delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione, gli accordi di programma con gli enti locali ricadenti nel comprensorio;
- f) delibera in caso d'urgenza tale da non consentire la convocazione del Consiglio di amministrazione, sulle materie di competenza del Consiglio stesso escluse quelle indicate all'art. 10, comma 1 lett. t), e all'art. 11. Tali deliberazioni devono essere sottoposte alla ratifica del Consiglio di amministrazione nell'adunanza immediatamente successiva.

Revisore dei conti

Il Revisore dei conti è nominato dalla Regione.

Il Revisore dei conti vigila sulla gestione del Consorzio Brenta, presenta all'Assemblea una relazione sul bilancio preventivo, sulle relative variazioni e sul rendiconto consuntivo ed esprime proprio parere sugli atti di variazione di bilancio, accerta la corrispondenza del bilancio e del conto consuntivo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, esamina e vista trimestralmente il conto di cassa.

Inoltre il Revisore dei conti può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di ispezione e di controllo. Redige e sottoscrive apposito verbale sulle attività svolte che deve essere trascritto in apposito registro.

Altre figure di governance e controllo

Direttore Generale e Dirigenti

Lo statuto, i regolamenti di amministrazione ed i provvedimenti di organizzazione disciplinano l'attribuzione ai dirigenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Consorzio.

Spettano ai dirigenti tutti i compiti che la legge o lo statuto non riservano espressamente agli organi dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi statutari, tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) le responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, fatte salve diverse competenze fissate nel regolamento consortile di cui all'art. 30, comma 1;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, licenza, permesso, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le licenze e le concessioni idrauliche;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) gli atti ad essi attribuiti dal presente statuto e dai regolamenti o delegati dal Presidente del Consorzio. Sono riservati alla competenza esclusiva del direttore, fatta salva delega scritta ad altro dirigente o funzionario, i compiti di cui al comma 2 lettere a), c) ed f).

I dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi del Consorzio, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

In caso di assenza prolungata per infortunio o malattia o per cause di forza maggiore, il Direttore ha delegato per tutte le sue funzioni il dirigente dell'area amministrativa.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Svolge compiti di coordinamento nell'ambito dell'organizzazione della prevenzione della corruzione nel Consorzio, proponendo modifiche. Esegue controlli nelle diverse aree del Consorzio per verificare il rispetto delle procedure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione e dal codice di comportamento. Verifica il rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 33/13 in termini di pubblicazione dei dati.

Struttura operativa

La struttura operativa del Consorzio è definita dal Piano di organizzazione variabile.

Essa è diretta, coordinata e sovrintesa dal direttore.

Il direttore assicura il buon funzionamento degli uffici consorziali e relaziona sull'andamento della gestione consortile al Presidente e all'amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno nell'interesse del servizio o a richiesta del Presidente e del Consiglio di amministrazione. Inoltre, in caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, pone in essere gli atti necessari ad evitare nocumento al Consorzio.

La Struttura Operativa del Consorzio è ripartita nelle seguenti due aree (area amministrativa e area tecnica)

- A) Area Amministrativa;
- B) Area Tecnica.

Nell'ambito di ciascuna area le funzioni sono aggregate in settori operativi.

L'Area amministrativa include il settore amministrativo; l'Area tecnica include i settori relativi a territorio e ambiente, energia e difesa suolo, lavori pubblici.

Ogni settore può essere suddivisibile in una o più unità operative semplici.

Competenze delle aree

A – Competenze dell'Area Amministrativa

L'Area Amministrativa attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

- 1) Affari generali, legali e contenzioso;
- 2) Segreteria degli Organi Consorziali;
- 3) Elezioni consorziali;
- 4) Contabilità; compilazione dei Bilanci Preventivi, loro variazioni e loro gestione, nonché dei Conti Consuntivi;
- 5) Servizi inerenti il personale dipendente (retribuzioni; adempimenti di carattere assistenziale, previdenziale e fiscale; applicazione normativa ai rapporti di lavoro, ecc.);
- 6) Archivio, protocollo, distribuzione ed invio corrispondenza;
- 7) Elaborazioni statistiche e pubblicazioni inerenti l'attività del Consorzio;

- 8) Adempimenti inerenti il controllo e il funzionamento del sistema informativo dell'area e degli altri mezzi (macchine elettriche, fotocopiatori, sistema telefonico, antintrusione, ecc.);
- 9) Gestione del patrimonio consorziale, inventario dei beni immobili e di quelli mobili riguardanti la sede;
- 10) Redazione di contratti, convenzioni, accordi di programma;
- 11) Concessioni autorizzazioni e licenze; loro istruttorie e regolamentazione per la parte di competenza giuridico - amministrativa;
- 12) Elaborazione ed attuazione regolamenti di amministrazione e variazioni statutarie;
- 13) Adempimenti fiscali e tributari;
- 14) Rapporti con Tesorerie ed Esattori;
- 15) Pratiche relative alle operazioni di finanziamento ivi comprese, per la parte amministrativa, quelle afferenti Fondi Strutturali CEE;
- 16) Servizi di economato, contabilità ed assicurazioni di Legge e facoltative;
- 17) Assistenza alle Ditte consorziate nelle pratiche di carattere amministrativo e legale e afferenti competenze statutariamente attribuite al Consorzio;
- 18) Gestione amministrativa e contabile di tutti i lavori, servizi e forniture in appalto, nonché di quelli in economia — in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario — per la parte che riveste carattere amministrativo;
- 19) Pratiche amministrative concernenti espropriazioni e servitù;
- 20) Proposte acquisti di materiali ed attrezzature inerenti l'area;
- 21) Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza dell'area (Stato, Regione, Provincia, Comuni, ANBI, SNEBI, Unione regionale Bonifiche, ecc.);
- 22) Applicazione norme e regolamento per accesso atti e rilascio copie;
- 23) Organizzazioni corsi di aggiornamento e convegni;
- 24) Formazione dei ruoli di contribuenza;
- 25) Concorso, per le materie afferenti l'area, alla redazione e realizzazione dei programmi generali ed operativi proposti dagli Organi del Consorzio;
- 26) Gestione polizze assicurative;
- 27) Adempimenti relativamente all'ufficio di Ufficiale Rogante

B - Competenze dell'Area Tecnica

L'Area Tecnica attende, con specificazione non esaustiva, alle seguenti competenze:

- 1) Redazione dei piani e dei progetti di interventi consortili; studio dei problemi tecnici proposti dagli organi Consorziali;
- 2) Esercizio e manutenzione degli impianti di presa, derivazione, idrovori e irrigui, liquidazione delle relative spese;
- 3) Servizio di piena coordinato in applicazione del Piano di Emergenza;
- 4) Soprintendenza al personale di campagna, al personale di macchina e di custodia;
- 5) Realizzazione delle direttive dell'Amministrazione per una razionale politica del territorio, con particolare riguardo alla difesa del suolo, delle acque e dell'ambiente, concordando gli interventi e le azioni opportune con gli Organi tecnici competenti;
- 6) Vigilanza sulle opere pubbliche di pertinenza consorziale e sui beni patrimoniali;
- 7) Vigilanza sulla qualità delle acque irrigue ai sensi della vigente legislazione;
- 8) Raccolta dei dati statistici di ordine tecnico interessanti il comprensorio e quelli riguardanti il servizio idrografico;
- 9) Incombenze relative alle richieste di derivazione o di attingimento di acqua;
- 10) Operazioni inerenti la conservazione e l'aggiornamento del Catasto Consortile;

- 11) Adempimenti inerenti il controllo e il funzionamento del sistema informativo dell'area e degli altri mezzi (telecontrollo e monitoraggio del territorio, degli impianti elettrici, del sistema radio ricetrasmittente, degli automezzi, ecc.);
- 12) Gestione del patrimonio consorziale; inventario dei beni mobili per la parte riguardante le macchine e gli impianti;
- 13) Concessioni autorizzazioni e licenze; loro istruttorie e regolamentazione, vigilanza e servizio di polizia idraulica per la parte di carattere tecnico;
- 14) Valutazione mitigazioni idrauliche e pareri idraulici sulla pianificazione urbanistica secondo le norme vigenti;
- 15) Organizzazione del servizio irriguo e distribuzione dell'acqua;
- 16) Compilazione dei piani e dei progetti di opere agrarie comuni a più fondi – per l'esecuzione di opere speciali e studio di tutti i problemi economico-agrari – richiesti dall'Amministrazione;
- 17) Studio, redazione ed attuazione del Piano di Classifica dei territori consorziali al fine del riparto delle spese e sorveglianza sull'applicazione;
- 18) Studio, redazione ed attuazione del Piano Generale di Bonifica e tutela del territorio;
- 19) Esecuzione lavori di sperimentazione agraria;
- 20) Esecuzione di opere comuni a più fondi e di "opere minori" di bonifica ove non siano eseguite dai proprietari;
- 21) Assistenza ai consorziati nei problemi particolari di irrigazione e nelle progettazioni relative, nonché nelle pratiche per il finanziamento e acquisizione dei sussidi, ivi compresi quelli afferenti i fondi strutturali CEE;
- 22) Interventi, sul piano tecnico agronomico, presso i competenti organi ed uffici pubblici, con i quali il Consorzio intrattiene rapporti;
- 23) Vigilanza a tutela del territorio rurale in coordinamento con la programmazione regionale, con gli strumenti urbanistici vigenti, nonché con le proposte dei piani zonali di sviluppo agricolo;
- 24) Proposte acquisti di materiali ed attrezzature inerenti l'area;
- 25) Rapporti con Enti ed Associazioni per le pratiche di competenza dell'area;
- 26) Organizzazione della reperibilità e del pronto intervento per emergenze e collaborazioni nell'ambito del sistema regionale di protezione civile;
- 27) Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro;
- 28) Incombenze relative agli usi produttivi delle acque irrigue e di bonifica;
- 29) Gestioni, sviluppo e innovazioni parco macchine ed impianti tecnologici di bonifica e di irrigazione;
- 30) Gestione e sviluppo degli impianti di produzione dell'energia; uso razionale dell'energia e sua conservazione;
- 31) Progetto, realizzazione, gestione, sviluppo e aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale;
- 32) Concorso, per le materie afferenti l'area, alla redazione e realizzazione dei programmi generali ed operativi proposti dagli Organi del Consorzio;
- 33) Gestione degli aspetti ambientali negli interventi di competenza del Consorzio, con gestione della rete di monitoraggio per il controllo dei parametri idraulici, ecologici ed agronomici ai fini della salvaguardia dell'acqua e dell'ambiente;
- 34) Cura degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 concernente anche le prescrizioni minime a tutela della sicurezza e della salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili.

Specifiche competenze del Settore "Lavori Pubblici"

- 1) Redazione dei piani e dei progetti di opere pubbliche; studio in tale ambito dei problemi tecnici proposti dagli organi Consorziali;
- 2) Esecuzione delle opere con osservanza delle norme stabilite per i lavori, servizi e forniture che si eseguono per conto dello Stato e della Regione; progettazione, direzione lavori e collaudi secondo dette norme;

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

- 3) Procedure di esproprio per pubblica utilità e di costituzione di servitù nell'esecuzione dei lavori;
- 4) Proposte di acquisti di materiali ed attrezzature inerenti l'unità;
- 5) Rapporti con Enti e Associazioni per le pratiche di competenza dell'area.

Gestione patrimoniale e finanziaria

La gestione del Consorzio è informata ai principi generali della contabilità finanziaria e di quella economico patrimoniale ed è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento finanziario, contabile e patrimoniale del Consorzio.

L'esercizio finanziario del Consorzio coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione è approvato e inviato al controllo della Giunta regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Il conto consuntivo è approvato e trasmesso al controllo entro il 30 giugno dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Le variazioni al bilancio di previsione nel corso dell'esercizio di competenza devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno.

Il Consorzio redige i bilanci con le modulistiche e le normative stabilite dalla Regione Veneto.

Piano di riparto dei contributi consortili e piano di classifica degli immobili

Le spese di funzionamento del Consorzio di esecuzione, manutenzione ed esercizio delle opere in gestione e per l'adempimento di tutte le altre finalità istituzionali, sono ripartite a carico della proprietà consorziata ricadente nel perimetro di contribuzione, sulla base del piano di riparto dei contributi consortili e del piano di classifica degli immobili.

I predetti piani, adottati dall'Assemblea ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, sono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale.

Ruoli di contribuzione e riscossione dei contributi

I ruoli annuali, resi esecutivi, saranno consegnati al concessionario del servizio di riscossione dei tributi nei modi e termini stabiliti dalla legge.

La riscossione dei contributi consorziali viene effettuata mediante l'emissione di avvisi di pagamento per la riscossione volontaria; in caso di mancato pagamento si procederà alla riscossione tramite un concessionario del servizio di riscossione dei tributi secondo quanto previsto dalla legge.

Tutti i pagamenti dei contributi consorziali sono ricevuti dal Consorzio con metodi pagamento tracciabili (bancomat, pago PA, bonifici, ecc.). Nessun pagamento dei contributi consorziali può essere effettuato in contanti.

4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190/12, cui è conseguita l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha offerto preziosi spunti di riflessione che il Consorzio ha opportunamente valutato nella costruzione del Piano per poter realizzare al meglio una corretta ed efficace politica di prevenzione della corruzione. Il Consorzio ritiene che solo attraverso una mirata sensibilizzazione di tutti i livelli aziendali, nell'ambito delle rispettive responsabilità, possano essere minimizzati o neutralizzati i rischi di commissione dei reati ivi esaminati.

4.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 prevede che l'organo di indirizzo individui il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio. La L. 190/2012 non fornisce specifiche indicazioni sui requisiti soggettivi necessari per essere nominati RPCT. L'ANAC ritiene che il RPCT debba essere selezionato tra quei soggetti che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari.

Il Consorzio di Bonifica Brenta, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 190/2012, dal D.lgs 33/2013 modificata secondo il D.lgs 97/2016 e alle disposizioni attuative in seguito emanate, ha nominato con atto del Consiglio di Amministrazione n° 13/02 del 10/11/15 il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) nella figura della **Dott. Antonio Verzotto**. All'interno del Consorzio il Dott. Antonio Verzotto svolge anche il ruolo di Dirigente dell'Area Amministrativa.

Durata in carica e revoca del Responsabile

Il Responsabile rimane in carica fino a revoca ed in ogni caso fino alla nomina del successore. Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti. La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità. Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- il coinvolgimento dell'Ente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione, dopo attenta valutazione, provvederà a nominare il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato. Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del Responsabile, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile ad interim. Nel caso di richiesta riesame del provvedimento di revoca effettuata dal RPCT all'ANAC, il Consiglio di

Amministrazione non può nominare il nuovo RPTC fino alla conclusione del riesame del provvedimento di revoca.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Per quanto sopra esposto il RPCT ha il dovere, come per gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Compiti e responsabilità

Il Responsabile cura la predisposizione entro il 31 gennaio di ogni anno del piano di prevenzione della corruzione, che sottopone al CdA per l'approvazione. Il Responsabile verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". Il Responsabile deve inoltre:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- collaborare alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identificare le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile della prevenzione o messe a sua disposizione;
- segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- predisporre la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno (a meno di diverse indicazioni dall'ANAC) in cui sono indicati risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet del Consorzio alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- predisporre e trasmettere al personale del Consorzio la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- promuovere idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati dal Consorzio, delle procedure o dei protocolli ad esso relative, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi;
- individuare, con il supporto del Dirigente del Consorzio, e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con il Consorzio, nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- esaminare altresì l'eventuale documentazione pervenutagli dal Consorzio relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le diverse Aree competenti, all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;

- segnalare al consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013;
- curare la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" nel Consorzio;
- condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività dell'organizzazione amministrativa del Consorzio con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- verificare la corretta pubblicazione di tutto il materiale previsto dal D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016;
- provvedere al riesame dell'accesso civico generalizzato, nei casi in cui è stato dato un diniego;
- provvedere alla corretta e tempestiva gestione di ogni quesito dovesse giungere mediante lo strumento dell'accesso civico "semplice" (obblighi di pubblicazione);
- provvedere alla gestione dell'istruttoria (verifica e analisi) in caso di ricevimento di segnalazioni di dipendenti o stakeholder;
- pianificare e gestire gli audit in materia di trasparenza e anticorruzione;
- comunicare e accertarsi della risoluzione di eventuali inadempienze di pubblicazione.

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti (interni o esterni) competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio del Consorzio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Ente, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;
- condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della Ente con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- chiedere agli uffici del Consorzio informazioni sugli accessi generalizzati;
- interpellare il Garante in caso di diniego ad accessi generalizzati per privacy.

4.2. I Referenti della prevenzione della corruzione

Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione dallo stesso svolta (art. 1, co. 7, l. 190/2012). In sede di nomina del RPTC il Consiglio di Amministrazione tiene conto delle competenze e del ruolo svolto all'interno del Consorzio creando le condizioni per favorire l'autonomia e l'indipendenza dello stesso RPCT.

Inoltre, il **CdA** esercita le seguenti funzioni:

- assicura che il RPTC sia dotato di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definisce l'organizzazione del Consorzio in ambito di prevenzione della corruzione, definendo ruoli e responsabilità;
- approva il Piano di Prevenzione della Corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso da parte del RPTC (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT (Art. 1 comma 8 L. 190/12);
- riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando a tal fine il modello reso disponibile dall'ANAC, con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- valuta la relazione annuale del RPCT e la tiene in considerazione per valutare l'organizzazione delle misure atte a gestire il rischio.

Dirigenti di Area / Capi Settori

Ai responsabili di processi / attività a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPTC;
- collaborare con il RPCT alla mappatura dei processi del Consorzio;
- partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPTC per individuare le misure di prevenzione;
- collaborare con RPCT per individuare tra i propri collaboratori il personale che necessita di formazione in ambito di anticorruzione;
- organizzare la propria area per contenere il rischio corruttivo, anche attraverso la stesura di procedure ove ritenuto necessario;
- svolgere un costante monitoraggio sull'attività dei propri uffici, anche attraverso un'attenta verifica dell'operato dei propri collaboratori;
- assicurare l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottare le misure finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- mettere a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- verificare che i collaboratori dei responsabili pubblichino i dati di competenza nei modi e nei tempi richiesti dalla normativa sul sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- segnalare tempestivamente all'organo competente, per l'apertura del procedimento disciplinare, le violazioni di cui vengono a conoscenza.

Dipendenti / Collaboratori

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. 190/2012), segnalando eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse che li riguardino al diretto superiore, ed in ogni situazione potenzialmente in contrasto con quanto previsto dal PTPC al Responsabile della Prevenzione della Trasparenza e Corruzione.

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

5. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Secondo quanto previsto dalla Legge (art. 1, comma 8, Legge 190 del 2012) il PTPC deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione “Amministrazione trasparente”. L’omessa adozione di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall’Autorità ai sensi dell’art. 19, co. 5, del dl. 90/2014. ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 nei confronti dell’amministrazione che avrebbe dovuto adottare il Piano.

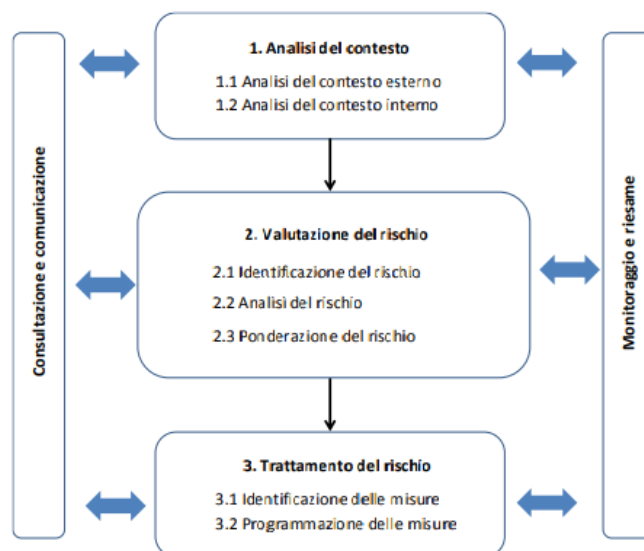
L’aggiornamento del Piano dovrà essere annuale e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell’amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC (es. da procedimenti disciplinari, giudiziari, ecc.);
- segnalazioni da parte dei dipendenti o delle parti interessate di inadeguatezza di procedure;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

L’aggiornamento sarà effettuato attraverso la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPC. Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è adottato con apposita delibera del CdA che è anche competente in merito ai necessari aggiornamenti. Tutte le proposte di modifiche/integrazioni del Piano e dei documenti richiamati nello stesso devono essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Responsabile potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Piano di cui si dovesse ravvisare l’opportunità in conseguenza dello svolgimento delle proprie funzioni.

6. METODOLOGIA PER LA MAPPATURA DEI RISCHI

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. Tale documento diviene l'unico strumento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Il processo di gestione del rischio si articola come di seguito:



6.1. Individuazione dei processi

La mappatura dei processi interni è stata effettuata partendo dall'analisi dei rischi già presente nel Consorzio, aggiornata nel 2023.

Partendo dalla mappatura dei processi, si è provveduto ad individuare i sotto processi e i responsabili del processo.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Al fine di valutare il rischio il Consorzio ha scelto di applicare il seguente metodo. Per ogni rischio identificato è calcolata la probabilità che l'evento rischioso si possa verificare e l'impatto che l'evento rischioso avrebbe.

Per calcolare la probabilità il Consorzio ha individuato i seguenti criteri:

1. Livello di interesse = presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;
2. Grado di applicazione delle procedure/prassi = esistenza e applicazione sistematica delle procedure/prassi;
3. Grado di regolamentazione cogente = presenza di normative
4. Procedimenti disciplinari = numero di procedimenti disciplinari legati all'anticorruzione negli ultimi tre anni;
5. Procedimenti giudiziari = procedimenti giudiziari sugli amministratori e dipendenti ultimi tre anni.

Per ogni criterio individuato si è utilizzata una scala da 1 a 3 come segue.

Scala di valori per il criterio 1

- 1 = fino a migliaia di euro
- 2 = decine di migliaia di euro
- 3 = centinaia di migliaia

Scala di valori per il criterio 2

- 1 = sistematicamente applicate
- 2 = saltuariamente applicate
- 3 = non esistenti o non applicate

Scala di valori per il criterio 3

- 1 = molto regolamentato
- 2 = sì ma solo a livello di linee guida
- 3 = nessuna

Scala di valori per il criterio 4

- 1 = nessuno
- 2 = fino a 10
- 3 = > 10

Scala di valori per il criterio 1

- 1 = nessuna
- 2 = 1
- 3 = più di una

Per ottenere il valore della probabilità il Consorzio ha scelto di effettuare una media ponderata dei valori di ogni singolo criterio considerando che il criterio 1 e 5 avessero un peso pari al 30%, il criterio 2 pari al 20% e il criterio 3 e 4 pari al 10%.

Per calcolare l'impatto il Consorzio ha individuato due criteri: economico e reputazionale. Anche in questo caso è stata scelta una scala da 1 a 3 per ogni criterio.

Scala di valori per il criterio Economico

- 1 = migliaia di euro
- 2 = decine di migliaia di euro
- 3 = centinaia di migliaia

Scala di valori per il criterio reputazionale

- 1 = migliaia di euro
- 2 = decine di migliaia di euro
- 3 = centinaia di migliaia

Per ottenere il valore dell'impatto si è proceduta alla media dei valori dei due criteri.

Il livello di Rischio (R) è poi stato calcolato come il prodotto fra il valore della Probabilità (P) e l'Impatto (I).

$$R=P*I$$

		Impatto				
Prob abilit	Valore	1	1,5	2	2,5	3
	1,00	1	1,5	2	2,5	3
	1,10	1,1	1,65	2,2	2,75	3,3
	1,20	1,2	1,8	2,4	3	3,6

	1,30	1,3	1,95	2,6	3,25	3,9
	1,40	1,4	2,1	2,8	3,5	4,2
	1,50	1,5	2,25	3	3,75	4,5
	1,60	1,6	2,4	3,2	4	4,8
	1,70	1,7	2,55	3,4	4,25	5,1
	1,80	1,8	2,7	3,6	4,5	5,4
	1,90	1,9	2,85	3,8	4,75	5,7
	2,00	2	3	4	5	6
	2,10	2,1	3,15	4,2	5,25	6,3
	2,20	2,2	3,3	4,4	5,5	6,6
	2,30	2,3	3,45	4,6	5,75	6,9
	2,40	2,4	3,6	4,8	6	7,2
	2,50	2,5	3,75	5	6,25	7,5
	2,60	2,6	3,9	5,2	6,5	7,8
	2,70	2,7	4,05	5,4	6,75	8,1
	2,80	2,8	4,2	5,6	7	8,4
	2,90	2,9	4,35	5,8	7,25	8,7
	3,00	3	4,5	6	7,5	9

Si sono quindi individuati 5 livelli di rischio, secondo la seguente tabella:

Rischio molto basso da 1 a 2,25	Nessuna azione
Rischio basso da 2,26 a 3	Nessuna azione necessaria
Rischio medio 3,1 a 4,2	Valutare se intraprendere azioni di mitigazione del rischio. Nel caso non si intraprendano mitigazioni il responsabile dell'Area deve indicare motivazioni
Rischio alto da 4,25 a 5,75	Necessaria azione per mitigare il rischio
Rischio molto alto 5,76 a 9	Necessaria azione immediata per mitigare il rischio

La valutazione del rischio, come descritta nel presente documento, è riportata nella tabella di “valutazione del rischio” allegata al Piano. Nella tabella in funzione del livello di rischio, come sopra riportato, sono individuate le programmate le azioni necessarie per mitigare il rischio, il responsabile, le risorse (economiche e di personale) e i tempi di realizzazione.

Per il presente Piano il RPTC ha utilizzato la nuova analisi dei rischi, che comunque non ha sostanzialmente modificato il risultato finale.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPC. Nel presente capitolo si riportano le misure generali per la prevenzione della corruzione applicate dal Consorzio. In conformità con quanto indicato nel PNA 2019, le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione. Si definiscono “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

6.2. Richiamo al Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Pur avendo il Consorzio la natura giuridica di "Enti pubblici economici" (fuori quindi della Pubblica Amministrazione come definita dal D.Lgs. n. 165/2001), la normativa in materia di trasparenza e anticorruzione (art. 2-bis D.lgs. 33/13 modificato dal D.lgs. 97/16) fissa adempimenti anche per gli enti pubblici economici. Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 22 aprile 2015 si è, infatti, sancito che anche i Consorzi di Bonifica sono tenuti all'adozione del Codice di Comportamento pertanto il Consorzio ha approvato il proprio Codice Comportamento. Il Consorzio Brenta ha pertanto adottato un proprio codice di comportamento.

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che il Consorzio intrattiene, a qualsiasi titolo, sia con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale che comunitaria, sia con privati, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento, cui i destinatari, sia nel caso in cui rivestano la qualifica di incaricato di pubblico servizio, sia nel caso in cui agiscano in veste privatistica, devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

A gennaio 2021 il Consorzio ha adottato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e contestualmente ha adottato il Codice Etico e di Comportamento. Quest'ultimo documento è stato redatto ampliando di nuovi contenuti il Codice di Comportamento già presente nel Consorzio.

Alcuni dei principi comportamentali presenti atti ad impedire comportamenti non corretti da parte del personale del Consorzio sono richiamati nel codice etico e di comportamento. Tuttavia, considerata l'importanza di tali principi nella prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno richiamarli espressamente anche all'interno del presente documento, rimandando al codice di comportamento per maggiori approfondimenti.

A tal fine a tutti i destinatari:

- è fatto divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel presente documento;
- è fatto divieto di violare i principi, i regolamenti e le procedure consortili per prevenire i reati nei rapporti con la P.A. e, in particolare, il fenomeno della corruzione;
- è fatto divieto di discriminare il dipendente che effettui eventuali segnalazioni;
- è fatto obbligo di prestare la massima collaborazione a tutti i soggetti che svolgono attività di verifica e controllo;
- è fatto obbligo di esercitare i propri compiti orientando l'azione del Consorzio alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di eventuali risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività dell'Ente deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- è fatto obbligo di astenersi da azioni arbitrarie o da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- è fatto obbligo di rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza nello svolgimento delle proprie mansioni, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

- è fatto obbligo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- è fatto obbligo di evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il Codice Etico e di Comportamento, aggiornato alla data del 31.07.2024, è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto-sezione altri contenuti ed è allegato al presente Piano.

6.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento definite nel codice etico e di comportamento.

Si richiamano di seguito le regole definite nel Codice Etico e di comportamento:

- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dell'Ente, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA e/o privati che possano promuovere o favorire gli interessi del Consorzio, anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui l'Ente ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- è fatto assoluto divieto ai Destinatari, in relazione alle attività del Consorzio soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

6.4. Corruzione passiva

Ancora una volta si richiama quanto già definito nel codice etico e di comportamento dell'Ente integrandolo all'interno del presente Piano. Pertanto oltre a quanto già definito nel codice etico di comportamento si riportano le seguenti regole:

- L'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino;
- Nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

6.5. Gestione omaggi, regali

Si richiama quanto già definito paragrafo 10 "Regalie, omaggi e altre utilità" del codice etico e di comportamento, dove è espressamente previsto che il personale non chieda, né solleciti, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

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

Inoltre, il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro per anno, anche sotto forma di sconto.

Si richiama inoltre, quanto già previsto nel Codice Etico e di comportamento in termini di divieti:

- i Destinatari del PTCP non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di promettere o distribuire omaggi e regali, anche a seguito di illecite pressioni, al di fuori di quanto previsto dalle prassi del Consorzio;
- È fatto divieto di ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

6.6. Conflitti d'interesse

La misura in oggetto trova origine dall'art. 1, comma 41, della Legge Anticorruzione che ha introdotto nella legge sul procedimento amministrativo la previsione per la quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Successivamente il Codice di Comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013, ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di comportamento a cui si debbono attenere i dipendenti pubblici elencando i doveri, le responsabilità e le sanzioni nei casi di conflitto di interesse.

Sulla base di quanto sopra il codice etico e di comportamento del Consorzio hanno normato tale situazione, infatti il paragrafo 7 del codice etico indica che fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Inoltre indica che è fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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, ecc.

È fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti o di 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
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Coloro che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore che valuterà il comportamento da tenere", ovvero il responsabile dell'ufficio di appartenenza decide sull'astensione.

Inoltre, sempre nel codice etico e di comportamento viene indicato che 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 pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Altra misura indicata nel codice etico e di comportamento è che il personale non concluda, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali

abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali qualche dipendente / dirigente / collaboratore / amministratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il dipendente che concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per scritto il direttore generale, responsabile della gestione del personale.

6.7. Incompatibilità e inconferibilità di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, il Consorzio osserverà le disposizioni di cui al D.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190".

In merito all'applicabilità della normativa in questione ai Consiglieri del Consiglio di Amministrazione del Consorzio occorre evidenziare che la stessa trova applicazione "...ai soli incarichi conferiti...", essendo i membri del Consiglio di Amministrazione elettivi, non sono pertanto sottoposti al D.lgs. n. 39/2013; al riguardo si evidenzia, però, che il Consorzio, anche se non previsto obbligatoriamente per legge, richiede il rilascio della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ai membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Consorzio, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La dichiarazione di incompatibilità è richiesta anche nel caso in cui per la scelta di un contraente è nominata una commissione di gara. Tale dichiarazione comprende in particolare eventuali conflitti di interesse.

6.8. Gestione delle richieste di autorizzazione per assumere incarichi esterni al Consorzio

La disciplina dell'argomento è rinvenibile nelle disposizioni del CCNL per i dirigenti dei consorzi di bonifica e del CCNL per i dipendenti dei consorzi di bonifica.

Il rapporto di lavoro del personale del Consorzio di Bonifica è di carattere privatistico, applicandosi il "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 degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario” per i dipendenti con qualifica di dirigente. Tuttavia, in ottica anti corruttiva, si evidenzia come i succitati contratti collettivi prevedano norme sull’incompatibilità analoghe all’articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001”, prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno (art. 1, co. 1 CCNL dipendenti), nonché vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione (art. 50, co 3, CCNL dipendenti); inoltre, stabilendo che ai dirigenti a tempo determinato è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi. La trasgressione al citato divieto costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro (art. 8 CCNL dirigenti); è altresì disposto l’obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del consorzio per i dirigenti di area a tempo indeterminato nonché il divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio. Del divieto appena citato rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l’espletamento dei compiti di Direttore di area (art. 20 CCNL dirigenti).

Si ritiene utile riportare di seguito le relative disposizioni:

Art. 20 CCNL dirigenti

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

Al Direttore di area è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.

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

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

Art. 46 del CCNL dipendenti

“I dipendenti hanno l’obbligo di(...) non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l’impiego consortile(...); (...) Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.”

Nella prassi ormai consolidata la richiesta di autorizzazione, proveniente dal dipendente o dal soggetto che intende avvalersi dell’operato del dipendente consortile, deve essere formalizzata al protocollo.

Competente a decidere sulle richieste di autorizzazione a svolgere incarichi esterni è il Consiglio di amministrazione.

In caso di conferimento di incarichi a dipendenti del Consorzio, nel rispetto del presente Piano, da enti pubblici o soggetti di diritto privato, il Consorzio pubblica i compensi erogati nell’anno precedente sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

6.9. Pagamenti e movimentazioni finanziarie

Le funzioni dell'Ente preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività del Consorzio in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali situazioni di irregolarità.

Il Regolamento finanziario, contabile e patrimoniale (allegato al Piano) disciplina le modalità con le quali è possibile disporre i pagamenti, previa conclusione del relativo procedimento contabile, e individuano nella persona del Direttore il soggetto autorizzato alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento (mandati).

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto del Consorzio può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le operazioni di valore economico modesto. Per tali operazioni è stato predisposto dal Consorzio il regolamento economato (allegato al Piano), che definisce le responsabilità e le modalità di rendicontazione delle spese.

Il paragrafo 13 del Codice Etico e di Comportamento indica ulteriori modalità con le quali devono essere gestite le operazioni contabili.

6.10. Gestione di sponsorizzazioni elargizioni e liberalità

Secondo quanto definito nel codice etico e di comportamento il Consorzio può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Tutte le attività di sponsorizzazione sono verificate dal Consiglio di Amministrazione, in caso di approvazione ne giustifica per iscritto le motivazioni.

6.11. Rotazione

Secondo quanto esposto nel PNA la rotazione in questione è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Le previsioni di legge e del PNA fanno riferimento all'organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile sia per la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale sia dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità che nel Consorzio sono ridotte.

La stessa Autorità nell'aggiornamento 2017 del PNA aveva evidenziato come la misura presentasse senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, invitava le amministrazioni a tenerne conto in via complementare ad altre misure.

Ed infatti anche il PNA 2019 prevede che ove non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad

adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze, evitando la c.d. "segregazione delle funzioni".

Con riferimento all'organizzazione del Consorzio, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, in particolare quello con specifiche competenze tecnico/amministrative, ritiene che la rotazione del personale apicale causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza.

Per poter dare applicazione a regime alla misura della rotazione, in modo coerente ed efficace rispetto alle esigenze anticorruptive, si dovrebbero inserire in organico ulteriori funzioni apicali con gli opportuni titoli per poterli ruotare con quelli con titoli analoghi, ciò comporterebbe nuovi considerevoli investimenti da valutare in considerazione delle dimensioni e della capacità economica dell'Ente.

Per quanto sopra si può concludere come in passato che la misura della rotazione del personale non può essere, di norma, applicata né al personale dirigente né alle figure con funzioni di responsabilità. Resta inteso che laddove la disponibilità di risorse o situazioni particolari lo renderanno possibile, la misura sarà puntualmente attuata.

In ogni, caso come emerge anche dalla mappatura dei processi, l'Ente garantisce una organizzazione di compiti tra diversi uffici e una suddivisione dei poteri tali da escludere che le decisioni vengano assunte da un unico soggetto, che come indicato nel PNA 2019, è una misura alternativa alla rotazione.

Rotazione straordinaria del personale

Diversamente dalla rotazione ordinaria la rotazione si configura come misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'istituto è previsto dall'art. 16 comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. 165/2001 con riferimento al pubblico impiego, tuttavia ricorrono ovvie ragioni di opportunità che suggeriscono di prevedere tale misura anche per il personale consortile nei casi di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In ordine all'applicazione della misura si rinvia a quanto previsto dalla delibera dell'Autorità n. 215/2019.

6.12. Post-employment (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, 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'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Come già specificato precedentemente ai dipendenti consortili non si applica il D.lgs. in questione in quanto il rapporto che il Consorzio instaura con gli stessi è di carattere privatistico e non pubblicistico, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 però l'ANAC ha affermato che è necessario operare una lettura più ampia della norma, alla luce anche delle disposizioni simili del D.lgs. n. 39/2013, tale da ritenere che il divieto di pantouflage sia da riferirsi anche ai dipendenti degli Enti pubblici economici.

In considerazione di quanto sopra il Consorzio valuterà la possibilità, previo confronto con gli organismi associativi di cui fa parte, di:

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

- a. chiedere, d'ora in avanti, a candidati a cariche amministrative o appaltatori, autodichiarazioni ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 (con testo da predisporre, in conformità alla normativa in questione) circa l'insussistenza di circostanze ostative ai sensi della normativa citata;
- b. far sottoscrivere al momento dell'assunzione, a dipendenti destinati a ricoprire cariche dirigenziali o a svolgere funzioni caratterizzate da poteri autoritativi o negoziali, apposita dichiarazione di consapevolezza circa il divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

Inoltre si evidenzia che, al fine di garantire il rispetto del principio di incompatibilità successiva, il Consorzio potrà quindi esercitare una limitata forma di controllo dopo la cessazione del rapporto contrattuale.

6.13. Trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Come anticipato in premessa, con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «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».

Tali linee guida sono state prese in adeguata considerazione dal Consorzio per organizzare la propria attività in questa materia. Nei paragrafi successivi si evince come il Consorzio si è organizzato al fine di rispondere al D.lgs. 33/13.

7. TRASPARENZA

Il Consorzio ha definito nel Codice Etico e di Comportamento obblighi per i propri collaboratori di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Inoltre, la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il Consorzio attraverso la pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" dà attuazione al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e favorisce forme diffuse di controllo.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Il Consorzio con la pubblicazione del PTPC, intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse, quali sono e come intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza, garantendo la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso.

Gli obiettivi che si è posto il Consorzio in tema di trasparenza sono di seguito riportati:

- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale delle informazioni relative alle proprie attività di pubblico interesse. Tale diritto consiste nel consentire a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di economicità, buon andamento e imparzialità cui il Consorzio impronta il proprio agire;
- perseguire la veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- assicurare flussi stabili nelle informazioni pubblicate, consentendo progressivamente ai terzi una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse e implementando automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati;
- garantire un corretto temperamento fra diritto all'accesso e tutela dei dati personali laddove coinvolti nelle attività di attuazione del programma;
- pubblicare, in formato aperto, tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente.

7.1. Processo di pubblicazione dei dati

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio, sull'effettiva pubblicazione ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione mediante riscontro ai responsabili dei dati di quanto verificato, segnalando in particolare eventuali mancanze.

I dati che il Consorzio pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito sono raggruppati nella sezione “Amministrazione trasparente” ed organizzati come indicato nella tabella allegata linea guida ANAC 1134 **“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da amministrazioni e degli enti pubblici economici”**.

Sono state analizzate tutte le aree e tutte le voci incluse nella tabella allegata alla linea guida ANAC 1134.

Sulla base di quanto riportato nella tabella allegata alla linea guida ANAC 1134, il Consorzio ha definito un file degli “obblighi di trasparenza” allegato al Piano. Per ogni singolo adempimento riportato in tabella il consorzio ha definito:

- il/i documento/i da pubblicare;
- il responsabile del dato (individuato nel dirigente di Area);
- il responsabile della predisposizione del dato da pubblicare nei tempi previsti dalla legge (individuato nel capo settore);
- il responsabile della pubblicazione dei dati.
- la non applicabilità del dato al Consorzio con la motivazione della non applicabilità.

Inoltre nel file sono indicati anche:

- il responsabile dell’accesso civico semplice nel caso in cui il RPTC non risponda nei tempi (individuato nel Direttore Generale);
- il responsabile dell’accesso civico generalizzato (individuato nel Direttore Generale);
- l’organismo analogo all’OIV.

7.2. Procedura di accesso civico

La legislazione prevede che il diritto di accesso debba essere di norma consentito. Il titolare del rilascio è tenuto quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

Il tenore della norma relativa all’accesso non procede alla generale e preventiva individuazione di esclusioni all’accesso generalizzato, ma rinvia ad una attività valutativa che deve essere effettuata dall’Ente con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.

L’art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 introduce una nuova tipologia di accesso, l’accesso civico generalizzato che indica: *“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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nasce pertanto la necessità per il Consorzio di disciplinare gli accessi documentali secondo le tre categorie riconosciute in apposito “Regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato” allegato al Piano:

- a) “accesso civico semplice” di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

- b) "accesso generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- c) "accesso documentale" come disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

Accesso civico semplice

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il Consorzio in applicazione dell'articolo 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013, ha istituito diverse modalità per la presentazione della domanda che possono essere utilizzate dai cittadini per le richieste di accesso a informazioni oggetto di obblighi pubblicitari ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 33/2013. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPTC che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta può essere presentata:

- via email all'indirizzo info@consorziobrenta.it
- via posta elettronica certificata all'indirizzo consorziobrenta@legalmail.it;
- a mezzo posta ordinaria all'indirizzo – Cittadella (PD) 35013, Via Riva IV novembre n. 15 Consorzio di bonifica Brenta;
- a mani all'ufficio protocollo.

Nel caso di mancata risposta, superati i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al potere sostitutivo individuato nel Direttore Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Le modalità di richiesta di accesso civico è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consorzio, alla sottosezione *Altri contenuti*.

Per ulteriori informazioni rispetto alla modalità di gestione dell'accesso civico semplice si rimanda al regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato predisposto dal Consorzio.

Accesso generalizzato

L'accesso generalizzato (FOIA) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013). Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto 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

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato può essere effettuato dai cittadini nei seguenti modi:

- via email all'indirizzo info@consorziobrenta.it
- via posta elettronica certificata all'indirizzo consorziobrenta@legalmail.it;
- a mezzo posta ordinaria all'indirizzo – Cittadella (PD) 35013, Via Riva IV novembre n. 15 Consorzio di bonifica Brenta;
- a mani all'ufficio protocollo.

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Direttore generale salvo che il Consiglio di Amministrazione decida di affidare tale incarico ad altro Dirigente/o dipendente che non può coincidere con il responsabile dell'accesso documentale di cui all'art. 5.

Il titolare dell'accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 2 dell'Art. 8 (30 giorni), può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), 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) del decreto trasparenza, l'RPCT 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.

Trascorsi i termini indicati il Direttore Generale o l'RPCT in caso di ricorso del richiedente, rispondono con un provvedimento espresso e motivato.

Le modalità di richiesta di accesso generalizzato è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consorzio, alla sottosezione *Altri contenuti*.

Per ulteriori informazioni rispetto alla modalità di gestione dell'accesso civico generalizzato si rimanda al regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato predisposto dal Consorzio.

Accesso documentale

L'accesso documentale è disciplinato dal capo V della legge 241/1990 e dal "regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato" a cui si rimanda per maggiori informazioni.

7.3. Modalità per effettuare le segnalazioni e tutela del dipendente che segnala illeciti

La Legge 179 del 30 novembre 2017 2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", ha rafforzato l'istituto della segnalazione già presente con l'art. 54-bis del D.lgs. 165/01.

Tale Legge è stata modificata ed integrata dal decreto legislativo n.24/2023, che traspone nella legge nazionale italiana la Direttiva Europea n.1937/2019 in materia di whistleblowing.

Il Consorzio, con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 17/7/2 del 13 dicembre 2023, ha quindi approvato la Politica per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni riservate (Whistleblowing) del Consorzio di bonifica Brenta, qui allegata.

7.4. Modalità di individuazione dell'organismo analogo all'OIV

Per quanto concerne gli obblighi relativi alla valutazione di quanto pubblicato (art. 44 del D.lgs 33/2013), il Consorzio ha incaricato dello svolgimento di questo adempimento il RPCT, il quale procederà alla compilazione della griglia secondo le indicazioni di ANAC, sia per quanto riguarda la metodologia sia per quanto concerne i tempi di pubblicazione.

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

8. DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è destinato agli amministratori, al revisore dei conti e a tutto il personale dipendente e afferente a vario titolo nel Consorzio. Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” e una copia viene resa disponibile per consultazione con gli altri documenti del Consorzio presso l’ufficio del RPCT. Sarà inoltre pubblicato sulla Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità considerati nel presente documento. Si ritiene fondamentale garantire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione in modo da evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile. Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, Il Consorzio ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio. La formazione continua e sistematica è gestita dal Consorzio attraverso confronto con il personale al momento della revisione annuale del piano.

In particolare la formazione è così pianificata:

Formazione/informazione iniziale rivolta a tutti i dipendenti e ad altri collaboratori esterni che operano in modo continuativo con Consorzio (al momento dell'adozione del PTPC e comunque per tutti i neo assunti):

- illustrazione della nozione di corruzione;
- illustrazione del codice Etico e di comportamento;
- il Piano Trasparenza e Prevenzione della Corruzione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione: sue attività e modalità di relazione con lo stesso;
- Procedure per l'accesso civico;
- Tutela del segnalante.

Annualmente RPCT valuta le necessità formative in collaborazione con i capi settore, attraverso l'invio di un questionario.

La presenza dei partecipanti alle attività di formazione è obbligatoria e registrata, per gli assenti viene organizzata una sessione di recupero. Tutta l'attività formativa viene erogata dal RPCT o consulenti esperti in materia. Il RPCT archivia tutta la documentazione attestante la formazione erogata.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

Considerato che la violazione delle norme contenute nel PTPC comporta responsabilità disciplinare, il Consorzio, applicherà il proprio sistema disciplinare. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla segnalazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

Al fine di adottare un unico sistema sanzionatorio il Consorzio ha deciso di rimandare al contratto nazionale del lavoro integrandolo con le sanzioni da comminare a coloro che: hanno violato le misure di tutela dell'anonimato del segnalante, hanno effettuato segnalazioni con colpa grave o dolo allo scopo di calunniare colleghi, amministratori ecc.

10.1. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili. Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità. Il Consorzio ritiene gravi i comportamenti che portano a violare l'identità del segnalante e le segnalazioni effettuate con dolo e colpa grave e verranno pertanto trattate con sanzioni disciplinari altrettanto gravi, decise dal Consiglio di Amministrazione e che prevedono come minimo la sospensione dal lavoro senza retribuzione.

10.2. Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori e revisori)

In caso di violazione del presente Piano da parte di soggetti apicali diversi dai Responsabili dei servizi, quali gli Amministratori e i Sindaci, il Responsabile informerà il Consiglio di Amministrazione che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

10.3. Misure nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

A fronte dei rilevanti compiti che sono attribuiti al Responsabile della prevenzione è stabilito che, in caso di loro grave inosservanza, venga immediatamente revocato l'incarico da parte del Consiglio di Amministrazione, conformemente alle prescrizioni dell'art. 12 L. 190/2012.

10.4. Misure nei confronti di soggetti terzi

I comportamenti in violazione del codice di etico e di comportamento e del presente Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con il Consorzio (partner commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori), per quanto attiene le regole agli stessi applicabili, sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è facoltà del Consorzio inserire nei relativi contratti.

Se le violazioni/inadempienze sono reiterate e prolungate, RPCT deve, in ottemperanza all' art. 43 comma 1 e 5 del D.lgs. 33/13, segnalare all'ufficio di disciplina dell'ANAC le inadempienze per l'attivazione del procedimento disciplinare, comunicandolo contestualmente al CdA ai fini dell'attivazione altre forme di responsabilità.

	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Rev. del 24/01/2025
--	---	------------------------

11. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE ATTIVITA'

Attività annuali

Le attività che devono essere svolte annualmente dal RPTC sono di seguito riassunte:

- stesura e pubblicazione entro il 15 Dicembre di ogni anno (a meno di diversa indicazione dell'ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta (secondo gli schemi proposti da ANAC);
- coinvolgimento dei Dirigenti e dei capi settore, anche attraverso l'invio di un questionario per raccogliere le misure di miglioramento dell'analisi dei rischi e del Piano;
- proposta di revisione del piano e delle attività pianificate per l'anno successivo da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- supervisione della formazione del personale in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza;
- gestione di ogni segnalazione pervenuta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- verifica periodica che sul sito trasparenza sia pubblicati tempestivamente tutti i documenti richiesti dalla normativa;
- compilazione della griglia trasparenza (secondo gli schemi proposti da ANAC) e pubblicazione.

Di seguito le attività previste nel triennio con indicazione, tra parentesi, dei responsabili individuati.

ANNO 2025

- valutazione sull'efficacia del PTPC nel 2025 ed eventuali proposte di miglioramento (RPCT)
- verifica ed aggiornamento della mappatura dei rischi e dei processi sensibili
- informazione al personale sui risultati audit e sul rapporto annuale del RPTC

ANNO 2026

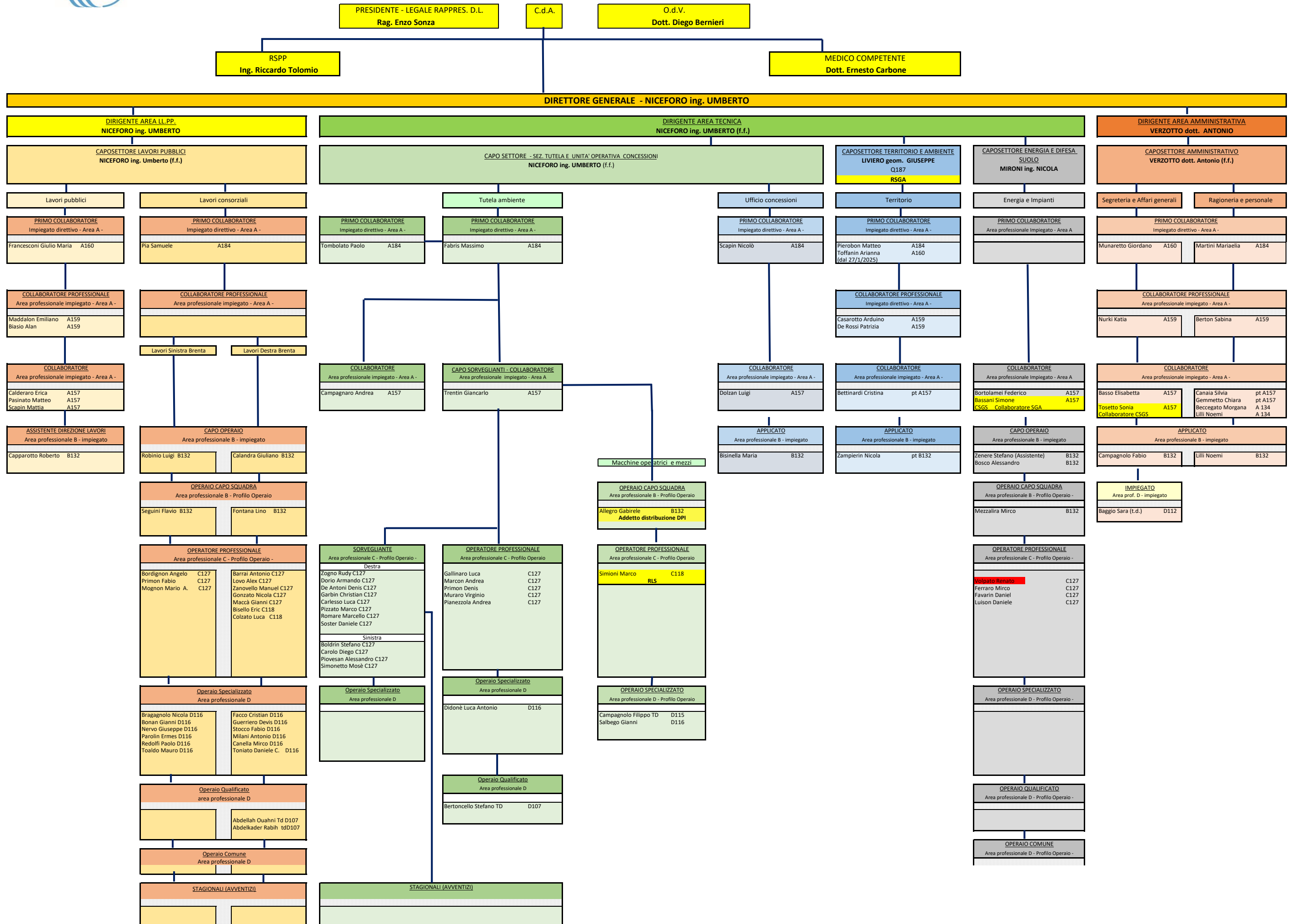
- valutazione sull'efficacia del PTPC nel 2026 ed eventuali proposte di miglioramento (RPCT)
- informazione al personale sui risultati audit e sul rapporto annuale del RPTC

ANNO 2027

- valutazione sull'efficacia del PTPC nel 2027 ed eventuali proposte di miglioramento (RPCT)
- informazione al personale sui risultati audit e sul rapporto annuale del RPTC



CONSORZIO DI BONIFICA BRENTA



Codice Etico e di Comportamento adottato da

Consorzio di Bonifica Brenta

(in seguito, per brevità, “Consorzio” o “Ente”)

STORICO DELLE MODIFICHE (il modello in bozza fino ad approvazione del CdA)

Rev.	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	20/01/2021	Prima emissione
1	09/02/2022	Modificato paragrafo 14 per inserimento regole di contrasto ai reati dei reati tributari
2	31/07/2024	Inserito paragrafo sulla gestione dei pagamenti diversi dai contanti e sui reati contro il patrimonio culturale e paesaggistico.
3		

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	FINALITÀ E FUNZIONI	4
1.3	PRINCIPI GENERALI	5
1.4	DESTINATARI.....	6
1.5	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	7
1.6	DOVERI DEL PERSONALE, DEGLI AMMINISTRATORI DEI DIRIGENTI E DEI REVISORI.....	7
1.7	DIFFUSIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	9
1.8	AGGIORNAMENTI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	10
2	PRINCIPI GENERALI.....	10
2.1	RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI.....	10
2.2	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	10
2.3	CORRETTEZZA	10
2.4	EFFICIENZA.....	11
2.5	SPIRITO DI SERVIZIO.....	11
2.6	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE	11
2.7	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	11
2.8	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	12
3	NORME DI COMPORTAMENTO	12
4	RAPPORTO CON IL PERSONALE.....	13
4.1	IL PERSONALE	13
4.2	SALUTE E SICUREZZA	14
4.3	UTILIZZO DEI BENI CONSORTILI	14
5	RAPPORTO CON I CONTRIBUENTI	15
6	RAPPORTI CON TERZI	15
6.1	PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI	15
6.2	CONTRIBUTI ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI.....	15
6.3	CONDOTTA NEGLI AFFARI	16
6.4	FORNITORI	16
6.5	AUTORITÀ GIUDIZIARIA	17
6.6	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
6.7	MASS MEDIA	19
6.8	PUBBLICO	19
7	CONFLITTO DI INTERESSI.....	20
8	USO SISTEMI INFORMATCI	21
8.1	TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE	22
9	REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	22
10	GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	23
11	GESTIONE DEI BENI CULTURALI.....	23

12	TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	24
13	RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	24
14	TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI	25
15	VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI.....	25
15.1	PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE.....	26
16	OBBLIGHI DI SEGNALEZIONE.....	27
17	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	27
17.1	ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
17.2	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	27
17.3	AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	28
17.4	CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	28
17.5	SANZIONI.....	28
18	DISPOSIZIONI FINALI.....	29

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Nell'ambito dell'architettura istituzionale nazionale i consorzi di bonifica sono qualificati come enti di diritto pubblico con natura giuridica di enti pubblici economici a carattere associativo; sono considerati estranei alla Pubblica Amministrazione come qualificata all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 in virtù del fatto che si finanziano attraverso i contributi consortili e che non pesano sul Bilancio dello Stato per lo svolgimento delle attività ordinarie.

Sono tuttavia sottoposti alle attività di coordinamento e vigilanza degli Enti Regionali.

A seguito della legge di conversione n. 114/2014 è stato modificato l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, precisando che sono tenuti al rispetto degli obblighi definiti dal D.lgs. 33/2013 anche gli 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 questa nominati, quindi anche i consorzi di bonifica.

Il comunicato del 22 aprile 2015 a firma del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha evidenziato come i Consorzi di bonifica non possano sottrarsi al quadro degli adempimenti definito dalla legge 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 39/2013 e ha precisato che tra questi vi è anche l'adozione del codice di comportamento.

1.2 Finalità e Funzioni

Il presente Codice etico e di Comportamento (di seguito "Codice" o "Codice Etico") è una dichiarazione pubblica del Consorzio di Bonifica Brenta in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e dell'articolo 54 del Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 il presente Codice integra il quadro normativo al quale il Consorzio è sottoposto. Inoltre, costituisce presupposto per il corretto sviluppo del rapporto di lavoro con il Consorzio e pertanto lo stesso è applicabile a tutto il personale dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato a prescindere dalla categoria di appartenenza (Dirigenti, Quadri, Impiegati, Operai). Lo stesso definisce, per quanto compatibile, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 50 del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica, i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni corruttivi e il rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione ai Sensi del D.lgs. 231/2001.

La violazione alle disposizioni del presente codice costituisce illecito disciplinare, fatto salvo quanto disposto dalla legge per i profili di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile.

Le disposizioni del presente codice, per quanto compatibili, e gli obblighi di condotta in esso contenuti, vengono estesi anche ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR n. 62/2013, a tutti i collaboratori o

consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ad imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore del Consorzio. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il competente settore consortile inserisce nei relativi contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Per quanto compatibili, le disposizioni del presente codice si estendono ai componenti del Consiglio di amministrazione.

In ottemperanza del Decreto 231/2001 e del Decreto 190/2012 l'Ente si è dotato di due organi di controllo detti Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT).

Il presente Codice rappresenta la "carta dei diritti e dei doveri fondamentali" attraverso la quale il Consorzio chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni (utenti, responsabili, dipendenti, fornitori, istituzioni, ecc.), ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dai portatori di interessi.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione del Consorzio che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l'identità all'interno e la trasmette all'esterno.

Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti dell'Ente a tutti i livelli. In definitiva, è uno strumento di governo delle relazioni tra l'impresa e l'esterno, di gestione strategica e di disciplina del personale.

Le principali funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente tre:

- di fissare norme comportamentali che devono essere rispettate da tutti i destinatari del documento;
- di incentivo, poiché genera una spinta all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione del Consorzio e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

1.3 Principi Generali

Il dipendente osserva la legge, il CCNL e i regolamenti consortili prestando la propria opera per il Consorzio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il 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 di qualunque tipo (sesso, nazionalità, lingua, religione o credo, origine etnica, caratteristiche genetiche, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni di salute, condizioni sociali, età ecc.).

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente, nei rapporti con i colleghi, presta la propria opera all'insegna della massima collaborazione, nel rispetto delle rispettive competenze, con l'unico fine di assicurare la migliore azione amministrativa nell'interesse del Consorzio e dei consorziati.

Il dipendente nei rapporti con il pubblico presta la propria opera assicurando la massima disponibilità, educazione e rispetto.

1.4 Destinatari

Sono considerati destinatari del Codice in prima istanza:

- I Consiglieri di Amministrazione;
- I Dirigenti ed i Dipendenti;
- Revisore dei conti;
- I Consulenti;
- I Fornitori;
- Ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti,...) od opera nell'interesse di Consorzio.

1.5 Valore contrattuale del Codice Etico e di Comportamento

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali nei confronti dell'Ente.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Consorzio e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo adottato dal Consorzio.

1.6 Doveri del personale, degli amministratori dei dirigenti e dei revisori

Personale dipendente

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme e del Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- Astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- Assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente;
- Svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi del Consorzio o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- Rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie 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.
- Riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 e/o RPTC qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- Collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

Personale responsabile

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- Svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- Prima di assumere le proprie funzioni, comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- Assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare 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;
- Curare, 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, assumere 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;
- Assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto dei ruoli rivestiti, delle capacità delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- Essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.
- 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.
- Prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;

- Respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV e/o RPTC di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente.

Consiglieri e Revisore dei conti

I Consiglieri ed il Collegio dei Revisori si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

I Consiglieri ed il Collegio dei Revisori in particolare devono:

- Astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- Riferire tempestivamente all'OdV e/o RPTC qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- Essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- Prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- Respingere indebite pressioni;
- Non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- Non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

1.7 Diffusione ed osservanza del Codice Etico e di Comportamento

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, il Consorzio si impegna:

- A realizzare adeguata informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- Ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet del Consorzio;
- A verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- A garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'ente, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- Ad adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

1.8 Aggiornamenti del Codice Etico e di Comportamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione dei propri compiti istituzionali i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Il Consorzio ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e ai regolamenti e procedure consortili.

Il raggiungimento degli obiettivi istituzionali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nel Consorzio, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza, correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui il Consorzio si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di migliorare la soddisfazione dei consorziati e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio del Consorzio non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

2.2 Trasparenza e Tracciabilità

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno del Consorzio.

In particolare il dipendente del Consorzio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, devono essere conformi ai regolamenti/prassi del Consorzio e, in tutti i casi, deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e il Consorzio.

2.4 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission del Consorzio, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

Il Consorzio ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

Il Consorzio si impegna a considerare, nell'ambito dell'attività istituzionale, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività hanno sull'ambiente.

A tal fine l'Ente, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- Valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi del Consorzio;
- Collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- Perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

2.7 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di illeciti nell'amministrazione consorzile. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, e 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.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente divulgata la sua identità, fatta salva la circostanza in cui la predetta conoscenza, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare che né fosse conseguito, sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta al diritto all'accesso.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'ente, pertanto il Consorzio ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un'adeguata formazione, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività presso il Consorzio devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- Atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV e/o al RPTC;
- Favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- Sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- Attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- Comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- Comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- Comportamenti in violazione del diritto di autore;
- Diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività del Consorzio;
- Comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- Il personale e gli Amministratori non effettuano pressioni, sugli incaricati di scegliere le procedure di selezione dei fornitori, al fine di favorire un contraente;
- Il personale e gli Amministratori non richiedono informazioni sulle procedure di gara per la selezione del contraente, se non per motivi di ufficio;

Inoltre, il dipendente:

- Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone, per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dal Consorzio;
- Utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
- Durante l'assenza dal servizio per malattia o infortunio, non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- Comunica, anche via mail, con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di malattia che comporti astensione dal lavoro;
- Non si allontana, in ogni caso, dal luogo di lavoro per motivi personali o comunque diversi da quelli di servizio, senza avere informato il proprio superiore e senza avere regolarmente timbrato l'uscita dal servizio (per i dipendenti soggetti a tale adempimento).

4 RAPPORTO CON IL PERSONALE

4.1 Il Personale

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onestà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi di Consorzio.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi del Consorzio, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui il Consorzio si ispira, la politica consortile è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per il Consorzio favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- Una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- Il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio;
- Il divieto di ogni discriminazione di sesso, di nazionalità, di religione, orientamento sessuali, di lingua, sindacale o politica sia in fase di assunzione, che in fase di aumenti retributivi, promozioni o licenziamento;
- Il mancato utilizzo del lavoro minorile;
- Misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In Particolare l'ufficio del Personale, è tenuto all'atto dell'assunzione a verificare il permesso di soggiorno in originale, acquisendone una copia per gli archivi. Inoltre, deve mantenere aggiornato e verificare uno scadenziario dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi terzi. Avvisando tempestivamente il lavoratore di far verificare in originale il nuovo permesso di soggiorno all'ufficio del personale affinché ne possa acquisirne una fotocopia;
- L'assunzione di personale sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;

- Una formazione adeguata alla posizione;
- La definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;

Inoltre al fine della conservazione delle capacità psicofisiche, assicurare il massimo rendimento e garantire la terzietà e l'assenza di possibili conflitti di interesse, il rapporto di lavoro con il Consorzio avviene in via esclusiva, ai sensi dell'art. 1 del vigente CCNL per dipendenti dei Consorzi di bonifica.

Al personale dipendente laureato o diplomato è vietato l'esercizio della libera professione, fermo restando, per quanto attiene i Dirigenti, quanto previsto all'art. 20 del C.C.N.L. 29 marzo 2006 s.m.i. per Dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

Infine nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse e le attività, che tale adesione possa comportare, possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente si astiene dal porre in essere forme di sollecitazione o pressioni al fine di promuovere l'adesione ad associazioni od organizzazioni, né promette a tal fine vantaggi o svantaggi di carriera.

4.2 Salute e Sicurezza

Il Consorzio si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Il Consorzio di bonifica Brenta ha aderito alla norma volontaria OHSAS 18001 al fine di gestire al meglio le attività legate alla Salute e Sicurezza dei lavoratori.

4.3 Utilizzo dei beni consortili

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà del Consorzio.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando

sprechi e impieghi inefficienti. Il Consorzio, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5 RAPPORTO CON I CONTRIBUENTI

Il Consorzio aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri contribuenti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti.

Nell'ambito delle relazioni con i contribuenti tutti i dipendenti sono impegnati a:

- Applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere corrette relazioni;
- Non discriminare arbitrariamente i contribuenti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- Operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- Rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei contribuenti;
- Assicurare la parità di trattamento tra contribuenti, non rifiutare o accordare ad alcune prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri;
- Adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- Fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli;
- Redigere contratti conformi alle normative vigenti;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

6 RAPPORTI CON TERZI

6.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni

Il Consorzio non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L'Ente non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori" all'art.1 della L. 300/70, l'Ente vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

6.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni

Il Consorzio può aderire alle richieste di contributi/liberalità, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni che non abbiano fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Tutte le attività di sponsorizzazione sono verificate dal Consiglio di Amministrazione, in caso di approvazione ne giustifica per iscritto le motivazioni.

6.3 Condotta negli affari

L'Ente si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

L'ente si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro, o altra utilità a soggetti terzi siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

6.4 Fornitori

Il Consorzio basa i propri rapporti con i fornitori su prassi legali, efficienti ed eque. I fornitori sono selezionati nel rispetto di procedure conformi al D.lgs. 36/23 s.m.i. secondo criteri oggettivi, tra i quali qualità, prezzo, consegna, requisiti di sicurezza, requisiti ambientali, requisiti tecnici, requisiti morali ecc.

Inoltre il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) L'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- b) Nello svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio è fatto obbligo di assicurare ai terzi la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- c) Inserire specifiche clausole nei contratti con i fornitori riguardanti la tutela ambientale e la sicurezza del personale, secondo le indicazioni dei sistemi di gestione adottati da Consorzio.
- d) Non concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- e) 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, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

- f) Se nelle situazioni di cui ai punti d) ed e) precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.
- g) Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o istruttorie nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
- h) Nella scelta di una procedura di gara i dipendenti del Consorzio agiscono rispettando quanto definito dalla normativa specifica, dai regolamenti e procedure del Consorzio senza cercare di favorire nessun contraente o portare vantaggio al Consorzio in termini di risparmio economico.
- i) I dipendenti coinvolti nella gestione di gare di appalto non attuano nessun comportamento che possa essere considerato atto a turbare il corretto svolgimento della procedura di selezione del fornitore, quale a titolo di esempio comunicazioni di notizie riservate al privato, consigli e/o suggerimenti al concorrente per migliorare la propria offerta.

6.5 Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, l'Ente si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- a) Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- b) Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- c) Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini;
- d) Falsificare documenti che possano avere validità probatoria.

6.6 Pubblica Amministrazione

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

- a) nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dal Consorzio, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- b) il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- c) nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- d) è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano promuovere o favorire gli interessi del Consorzio, anche a seguito di illecite pressioni;
- e) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- f) è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- g) in tutti i casi in cui l'Ente ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- h) è fatto assoluto divieto ai Destinatari di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Consorzio che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Infine 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 nell'ente consortile per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente non promette e non assume impegni personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

6.7 Mass Media

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Ente: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente e dal Direttore Generale o dalle persone eventualmente incaricate dal CdA, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

6.8 Pubblico

Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, 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 della medesima amministrazione. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio del quale ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i contribuenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare alla Dire-

zione Generale eventuali osservazioni. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti consortili.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio consortile competente.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il 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 o di amministratori del Consorzio.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero, per quanto di sua conoscenza, 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente al fine di consentire allo stesso le determinazioni del caso.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione valutare la situazione e proporre la determinazione al Presidente.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

8 USO SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici del Consorzio) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine del Consorzio.

In particolare ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possono danneggiare l'Ente in qualunque modo.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto del Consorzio, anche su sistemi di terzi:

- a) Accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- b) Detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- c) Diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;

- d) Intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- e) Danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- f) Falsificare documenti informatici;
- g) Commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica;
- h) Accedere a siti e conservare materiale pedo-pornografico.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

8.1 Tutela del diritto di autore

L'Ente utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure consortili definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer dell'Ente ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

9 REGALIE OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

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

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia quale, a titolo esemplificativo, la strenna natalizia. 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 o in ragione della funzione o ruolo ricoperto nell'organizzazione consortile.

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.

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

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150 (centocinquanta euro), anche sotto forma di sconto, cumulativi annui.

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.

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

10 GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI

Per “strumenti di pagamento diversi dai contanti” si intende: POS, l’home banking, Paypal, PagoPA, “mobile payments”, app mobile per carte elettroniche prepagate, ticket restaurant elettronici, carte carburante, ecc. anche “valute digitali”, quindi criptovalute come Bitcoin, Ethereum ecc.

Il Consorzio Brenta non utilizza criptovalute per pagamenti o per ricevere pagamenti.

È fatto divieto al personale che utilizza metodi di pagamento diversi dai contanti per il Consorzio, di comunicare a terzi password e codice utente.

È fatto divieto al personale a cui è assegnato uno strumento di pagamento (es. carte di credito) di cederlo a terzi se non previa autorizzazione del Consorzio.

È fatto divieto al personale utilizzare strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui il Consorzio non è titolare per pagare spese del Consorzio.

Al fine di prevenire i reati legati all'utilizzo di strumenti di pagamento dei contanti il Consorzio ha definito specifici controlli della prima nota attiva e passiva e sugli estratti conti delle carte di credito.

11 GESTIONE DEI BENI CULTURALI

I beni culturali sono definiti dall'art. 2 del D.lgs. 42/2004 (c.d. Codice di beni culturali). La norma, precisa che il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici. Indica al comma 2 che «sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse

artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà». Inoltre, nell'articolo 10 del Codice dei beni culturali dispone che "sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico"

Il Consorzio Brenta crede nella tutela dei beni culturali e paesaggistici del territorio in quanto caratterizzanti l'identità culturale e per questo si adopera alla sua opportuna conservazione nel corso del tempo attraverso i propri regolamenti, procedure e regole che consentono la massima tutela di questo valore.

Tutti i destinatari del Modello devono operare in modo da preservare e tutelare il patrimonio immobiliare del Consorzio, specie laddove i beni in esso ricompreso ricadano nelle nozioni di beni culturali e/o beni paesaggistici di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Il Consorzio ha predisposto specifica parte speciale per la gestione dei reati contro il patrimonio culturale e paesaggistico.

Il personale del Consorzio è tenuto al rispetto di quanto previsto nella parte speciale E del Modello sui beni culturali.

12 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Consorzio tutela la *privacy* dei propri dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

13 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno del Consorzio, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno del Consorzio e/o un indebito guadagno del dipendente. Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

I dipendenti devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Le "password" equivalgono alla firma dei dipendenti, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni dell'Associazione di cui dispongono, da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.

14 TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività del Consorzio comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'Ente e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

15 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- L'agevole registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per Consorzio, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.

Tutte le azioni riguardanti l'attività del Consorzio devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento

(ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' vietato registrare nei conti consortili false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È inoltre vietato distruggere documenti contabili e/o scritture contabili e/o modificare le registrazioni con il fine di occultare o modificare la ricostruzione storica dei redditi prodotti negli esercizi passati.

Nel caso di smarrimento e/o distruzione accidentale della contabilità è necessario documentare (es. tramite denuncia) con precisione l'evento al fine di escluderne l'intenzionalità.

Per mantenere copia delle registrazioni contabili il Consorzio effettua appositi back-up, regolati dalla funzione IT (attualmente esterna al Consorzio).

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e di Comportamento e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con il Consorzio, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

15.1 *Pagamenti e movimentazioni finanziarie*

- Le funzioni consortili preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività Consorzio in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al RPTC e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto di Consorzio può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le operazioni di valore economico modesto stabilite dal CdA;
- È fatto divieto di creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure a fronte di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento l'Ente non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

16 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile, il quale dovrà coinvolgere le funzioni consortili competenti in funzione della natura della violazione; in particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza del Consorzio e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. All'Organismo di Vigilanza ex D.lgs.231/01 o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il dipendente può rivolgersi anche direttamente, senza coinvolgere preventivamente il proprio Responsabile, qualora ritenuto opportuno in funzione del caso specifico.

Il Consorzio tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

17 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

17.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Ente ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Associazione e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

17.2 Diffusione e comunicazione del Codice Etico e di Comportamento

Il Consorzio si impegna a diffondere il Codice Etico e di Comportamento, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come ad esempio, le riunioni di informazione e formazione dell'Ente, la bacheca consortile.

Tutti i dipendenti, consiglieri, revisori e collaboratori devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto in esso prescritto.

Il codice Etico sarà parte integrante del contratto con i fornitori di beni e servizi.

E' responsabilità di ciascuno, ed in particolare della Direzione, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee Guida del

Consorzio di Bonifica.

17.3 Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento

Ogni revisione del presente Codice Etico e di Comportamento sarà oggetto di delibera del CdA. Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico e di Comportamento sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

17.4 Controllo del Codice Etico e di Comportamento

L'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico e di Comportamento.

17.5 Sanzioni

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili, applicando le seguenti sanzioni disciplinari seguendo il criterio della proporzionalità così come meglio definito nel proprio CCNL:

- censura scritta;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento;

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.

In caso di violazione delle disposizioni previste dal presente Codice etico, il Consorzio provvederà ad applicare nei confronti dei dirigenti le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile ai dirigenti.

Inoltre, in caso di violazione del Codice Etico:

- da parte dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza informerà il Revisore dei conti che provvederà ad assumere le opportune iniziative;
- da parte dal Revisore dei conti, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative.
- da parte dai Collaboratori esterni, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per il Consorzio. Nei documenti contrattuali per i collaboratori esterni e comunque per i fornitori sono definite clausole risolutive a tale riguardo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è demandata, per il personale dipendente e dirigente consortile, al CdA.



18 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio Bonifica Brenta e reso disponibile a tutto il personale dipendente ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione con l'amministrazione consortile.

Per i nuovi rapporti comunque denominati, copia del presente codice verrà consegnato contestualmente al conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto.

Criteri per la valutazione della probabilità

- 1

Livello di interesse = **presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**
- 2

Grado di applicazione delle procedure/prassi = **esistenza e applicazione sistematica delle procedure/prassi**
- 3

Grado di regolamentazione cogente = **presenza di normative**
- 4

Procedimenti disciplinari = **numero di procedimenti disciplinari legati all'anticorruzione negli ultimi tre anni**
- 5

Procedimenti giudiziari = **procedimenti giudiziari sugli amministratori e dipendenti ultimi tre anni**

Scala di valori per il criterio 1

- 1 = fino a migliaia di euro
- 2= decine di migliaia di euro
- 3 = centinaia di migliaia

Scala di valori per il criterio 2

- 1 = sistematicamente applicate
- 2 = saltuariamente applicate
- 3 = non esistenti o non applicate

Scala di valori per il criterio 3

- 1 = molto regolamentato
- 2 = sì ma solo a livello di linee guida
- 3 = nessuna

Criteri per la valutazione dell'impatto

- A **Reputazionale**
- B **Economico**

Scala di valori per il criterio A

- 1 = migliaia di euro
- 2= decine di migliaia di euro
- 3 = centinaia di migliaia

Scala di valori per il criterio 4

- 1 = nessuno
- 2 = fino a 10
- 3 = >10

Scala di valori per il criterio 5

- 1 = nessuno
- 2 = 1
- 3 = più di 1

Scala di valori per il criterio B

- 1= solo locale e per breve periodo
- 2= regionale
- 3= nazionale

Calcolo della probabilità (P) con media ponderata dei criteri

- Criterio 1 = 30%
- Criterio 2 = 20%
- Criterio 3 = 10%
- Crietrio 4 = 10%
- Criterio 5 = 30%

Calcolo dell'impatto (I) con media ponderata dei criteri

- Criterio A = 50%
- Criterio B= 50%

Scala di valori del rischio

		Impatto				
Probabilità	Valore	1	1,5	2	2,5	3
	1,00	1	1,5	2	2,5	3
	1,10	1,1	1,65	2,2	2,75	3,3
	1,20	1,2	1,8	2,4	3	3,6
	1,30	1,3	1,95	2,6	3,25	3,9
	1,40	1,4	2,1	2,8	3,5	4,2
	1,50	1,5	2,25	3	3,75	4,5
	1,60	1,6	2,4	3,2	4	4,8
	1,70	1,7	2,55	3,4	4,25	5,1
	1,80	1,8	2,7	3,6	4,5	5,4
	1,90	1,9	2,85	3,8	4,75	5,7
	2,00	2	3	4	5	6
	2,10	2,1	3,15	4,2	5,25	6,3
	2,20	2,2	3,3	4,4	5,5	6,6
	2,30	2,3	3,45	4,6	5,75	6,9
	2,40	2,4	3,6	4,8	6	7,2
	2,50	2,5	3,75	5	6,25	7,5
	2,60	2,6	3,9	5,2	6,5	7,8
	2,70	2,7	4,05	5,4	6,75	8,1
	2,80	2,8	4,2	5,6	7	8,4
	2,90	2,9	4,35	5,8	7,25	8,7
	3,00	3	4,5	6	7,5	9

Rischio molto basso da 1 a 2,25
Rischio basso da 2,26 a 3
Rischio medio 3,1 a 4,2
Rischio alto da 4,25 a 5,75
Rischio molto alto 5,76 a 9

Rischio molto basso da 1 a 2,25
Rischio basso da 2,26 a 3
Rischio medio 3,1 a 4,2
Rischio alto da 4,25 a 5,75
Rischio molto alto 5,76 a 9

ANALISI DEI RISCHI D.lgs. 190/12

Mappatura Processi					Valutazione del rischio											Trattamento del rischio					
Settore	Processo	Sotto-processo	Responsabile	Rischio	Probabilità											Impatto			Rischio		Attività da eseguire
					Livello interesse esterno	Grado di applicazione delle procedure/prassi	Grado di regolamentazione cogente	Procedimenti disciplinari	Procedimenti giudiziari	Valore probabilità	Reputazionale	Economico	Valore Impatto	Valore del rischio	Livello di richio						
Area tecnica - Settore Territorio e ambiente	Concessione/Autorizzazione idraulica		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA GEOM. GIUSEPPE LIVIERO	Discrezionalità rilascio - Errata determinazione dei canoni concessori - Arbitrarietà prescrizioni e condizioni - Tempi istruttoria	2	1	1	1	1	1,30	1	2	1,5	1,95	MOLTO B.						
Area tecnica- Settore Energia e difesa del suolo - Settore Territorio e ambiente - Settore LLPP	Pareri per privati e per enti		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILI ISTRUTTORIA P. I. IVANO CERVELLIN GEOM. GIUSEPPE LIVIERO GEOM. FRANCO SVEGLIADO	Discrezionalità rilascio - Arbitrarietà prescrizioni e condizioni - Tempi istruttoria	2	1	1	1	1	1,30	1	2	1,5	1,95	MOLTO B.						
Area tecnica - Settore Territorio e ambiente	Pareri per miglioramento fondiario		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA GEOM. GIUSEPPE LIVIERO	Discrezionalità rilascio - Arbitrarietà prescrizioni e condizioni - Tempi istruttoria	2	1	1	1	1	1,30	1	2	1,5	1,95	MOLTO B.						
Area tecnica - Settore Territorio e ambiente	Pareri per la disponibilità irrigua		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA GEOM. MASSIMO FABRIS	Valutazione della richiesta - Tempi di risposta	2	2	2	1	1	1,60	1	2	1,5	2,4	BASSO						
Area tecnica - Settore Territorio e ambiente	Verifica vecchie concessioni e accertamenti catastali		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA GEOM. GIUSEPPE LIVIERO	Tempistica per il recupero degli arretrati	1	2	2	1	1	1,30	1	2	1,5	1,95	MOLTO B.						
Area tecnica - Area amministrativa - Settore Lavori Pubblici	Appalti per affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 (per l'anno 2021 i limiti sono aumentati per forniture e servizi a € 75.000, per lavori a € 150.000)		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO DOTT. ANTONIO VERZOTTO TUTTI I CAPI SETTORE	Preventiva individuazione del soggetto affidatario - Rapporti consolidati tra amministrazione e fornitore - Mancata o incompleta definizione dell'oggetto e/o del corrispettivo - Mancata giustificazione della scelta dell'operatore	2	1	1	1	1	1,30	2	2	2	2,6	BASSO						
Area tecnica - Area amministrativa - Settore Lavori Pubblici	Appalti per affidamento lavori, servizi e forniture di importo compreso tra € 40.000,00 ed € 1.000.000,00 (per l'anno 2021 i limiti sono aumentati per forniture e servizi superiori a € 75.000, per lavori superiori a € 150.000 e fino al raggiungimento della soglia comunitaria)		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO DOTT. ANTONIO VERZOTTO TUTTI I CAPI SETTORE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa - Identificazione soggetti da invitare alla gara - Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto fatto in sede di gara o conseguire extra guadagni - Discrezionalità nella definizione di modalità e termini di pagamento delle prestazioni - Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	2	1	1	1	1	1,30	2	2	2	2,6	BASSO						
Area tecnica - Area amministrativa - Settore Lavori Pubblici	Appalti di importo superiore alla soglia comunitaria		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO DOTT. ANTONIO VERZOTTO TUTTI I CAPI SETTORE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto fatto in sede di gara o conseguire extra guadagni - Discrezionalità nella definizione di modalità e termini di pagamento delle prestazioni - Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	3	1	1	1	1	1,60	2	2	2	3,2	MEDIO	Non si ritiene allo stato attuale di intraprendere attività di mitigazione del rischio, in quanto la scrupolosa osservanza delle norme garantisce il contenimento del rischio corruttivo					
Area tecnica - Settore Territorio e ambiente	Polizia idraulica e controllo (procedimento di accertamento e irrogazione sanzione)		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO GEOM. MASSIMO FABRIS	Valutazione soggettiva istruttore	3	1	1	1	1	1,60	2	2	2	3,2	MEDIO	Non si ritiene allo stato attuale di intraprendere attività di mitigazione del rischio, in quanto la scrupolosa osservanza delle norme garantisce il contenimento del rischio corruttivo					
Area tecnica - Settore territorio e ambiente	Catasto e tributi (emissione ruoli sgravi e rimborsi)		DIRETTORE GENERALE NG. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA GEOM. GIUSEPPE LIVIERO	Valutazione soggettiva istruttore - Tempistica Artificiosa manipolazione dei dati catastali	2	2	2	1	1	1,60	1	2	1,5	2,4	BASSO						
Area tecnica - Settore territorio e ambiente	Catasto e tributi (verifica procedimento di riscossione) - individuazione indice piano di classifica		DIRETTORE GENERALE NG. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILE ISTRUTTORIA GEOM. GIUSEPPE LIVIERO	Valutazione soggettiva istruttore - Tempistica	2	1	1	1	1	1,30	2	2	2	2,6	BASSO						
CdA / Area amministrativa	Personale / assunzioni (fase nuove assunzioni)		CdA RESPONSABILI ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO DOTT. ANTONIO VERZOTTO	Scelta tra assunzione diretta o pubblico concorso - Nomina dell'eventuale commissione - Difetto di istruttoria nella verifica dei requisiti previsti dal CCNL e dal POV - Valutazione dei requisiti senza criteri di oggettività	2	1	1	1	1	1,30	2	2	2	2,6	BASSO						
CdA / Area amministrativa	Personale / assunzioni (fase nuove assunzioni personale stagionale)		CdA RESPONSABILI ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO DOTT. ANTONIO VERZOTTO	Difetto di istruttoria nella verifica dei requisiti previsti dal CCNL e dal POV - Valutazione dei requisiti senza criteri di oggettività	2	1	2	1	1	1,40	2	2	2	2,8	BASSO						
CdA / Area amministrativa	Personale (fase progressioni di carriera / promozioni)		CdA RESPONSABILI ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO DOTT. ANTONIO VERZOTTO	Mancata o errata applicazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi previsti dal CCNL e dal POV - Difetto di istruttoria	2	1	1	1	1	1,30	2	2	2	2,6	BASSO						

CdA /Area amministrativa	Personale (fase premi)		CdA RESPONSABILI ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO DOTT. ANTONIO VERZOTTO	Mancata o errata applicazione dei criteri di valutazione previsti dal CCNL e dall'accordo integrativo aziendale - Difetto di istruttoria	1	1	1	1	1	1,00	1	1	1	1	MOLTO B.	
Area amministrativa	Personale (verifica e controllo timbrature e verifica effettiva presenza al lavoro)		DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILI ISTRUTTORIA DOTT. ANTONIO VERZOTTO TUTTI I CAPI SETTORE	Discrezionalità nei controlli - Modifiche manuali non autorizzate o giustificate ai dati registrati dalle procedure informatizzate di rilevazione. Omessa timbratura in caso di allontanamento dal lavoro. Rilevazione di presenza in caso di effettiva assenza dal lavoro.	1	2	2	1	1	1,30	2	2	2	2,6	BASSO	
Area tecnica / Ufficio territorio e ambiente / Settore Energia e Difesa del Suolo / Settore LLPP	Manutenzioni (priorità e scelta interventi di manutenzione in amministrazione diretta)		CdA - ASSEMBLEA DIRETTORE GENERALE ING. UMBERTO NICEFORO RESPONSABILI ISTRUTTORIA ING. UMBERTO NICEFORO P. I. IVANO CERVELLIN GEOM. GIUSEPPE LIVIERO GEOM. FRANCO SVEGLIADO GEOM. MASSIMO FARRIS	Valutazione modalità, tempi e costi dell'intervento	2	2	2	1	1	1,60	2	2	2	3,2	MEDIO	Non si ritiene allo stato attuale di intraprendere attività di mitigazione del rischio, in quanto il Programma lavori è oggetto di esame e di approvazione da parte di organismi diversi

TRASPARENZA - 2021						
1^ Livello	2^ Livello	Riferimento Normativo	Denominazione Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO COMPETENTE
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	art.10, comma 8, lett.a) D.Lgs.n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPC e suoi allegati (link alla sezione Altri contenuti)	ANNUALE	RPCT
	Atti Generali	art.12, comma 1 D.Lgs.n.33/2013 art. 12, comma 1 D. Lgs. N. 33/2012	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Leggi nazionali e regionali	Tempestivo	Area amministrativa
			Atti amministrativi generali	Delibere della Giunta Regionale del Veneto, Statuto e Regolamenti consorziali	Tempestivo	Area amministrativa
			Codice etico e di comportamento	Codice etico e di comportamento	Tempestivo	Area amministrativa
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art.14, comma 1, lett.a)-f) D.Lgs.n.33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) Per i Consorzi di bonifica: Presidente, VicePresidente, Consiglieri, Sindaci, Rappresentanti delle Province, Rappresentante della Regione - Formato Tabellare	- Atto di nomina o proclamazione e durata dell'incarico o del mandato - Curriculum - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Area amministrativa
				-Dichiarazione concernente la propria situazione patrimoniale o di eventuale variazione - Ultima dichiarazione dei redditi - Dichiarazione concernente la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (o diniego)	Una sola volta (entro 3 mesi dalla nomina / incarico) fino alla cessazione dell'incarico o mandato	Area amministrativa
		art.14, comma 1, lett.a)-f) e comma 1 bis, D.Lgs.n.33/2013	Titolari di incarichi di direzione di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	si rinvia alla sotto-sezione Livello 1 PERSONALE , sezione Livello 2 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Area amministrativa
		art.14, comma 1, lett.a)-f) D.Lgs.n.33/2013	Cessati dall'incarico	- Atto di nomina con indicazione durata dell'incarico - Curriculum - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NESSUNO	Area amministrativa
				- Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; - Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi evidenza del mancato consenso]	NESSUNO	Area amministrativa
				- Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, evidenza del mancato consenso]	NESSUNO	Area amministrativa
		art.47, comma 1 D.Lgs.n.33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti	Tempestivo	Area amministrativa
	Articolazione degli uffici	art.13, comma 1, lett.b) D.Lgs.n.33/2013	Articolazione degli uffici	Elenco degli Uffici	Tempestivo	Area amministrativa
		art.13, comma 1, lett.b) e c) D.Lgs.n.33/2013	Organigramma	Rappresentazione Grafica dell'Organigramma completo del nome dei Dirigenti	Tempestivo	Area amministrativa
	Telefono e posta elettronica	art.13, comma 1, lett.d) D.Lgs.n.33/2013	Telefono e posta elettronica	1) Centralino consorziale; 2) Servizio Reperibilità; 3) Casella di Posta Elettronica Certificata; 4) Fax; 5) Telefono e Casella Posta elettronica istituzionale per ogni Ufficio	Tempestivo	Area amministrativa

Allegato al PTDC 2021-2023						
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art.15, comma 1, lett.b) c) e d) e comma 2 D.Lgs.n.33/2013 e art.53, comma 14 D.Lgs.n.165/2001	Consulenti e collaboratori	Per ognuno: 1) Estremo atto di conferimento incarico di collaborazione; 2) oggetto della prestazione e ragione dell'incarico; 3) durata; 4)curriculum; 5) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonchè agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 6) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente.	Entro 30 gg. dal conferimento	Area amministrativa
Personale	Incarico di Direttore generale	art.14, comma 1, lett.a)-f) e comma 1 bis, D.Lgs.n.33/2013	Direttore Generale	- Curriculum - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti E21 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	Area amministrativa
				-Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su altri beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazioni a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (non pubblicare - vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 19.02.2019)	NESSUNA	Area amministrativa
				- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (non pubblicare - vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 19.02.2019) - Dichiarazione concernente la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado o Diniego (non pubblicare - vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 19.02.2019) - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di conferibilità dell'incarico - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Tempestivo)	ANNUALE	Area amministrativa
	Titolari di incarichi dirigenziali	art.14, comma 1, lett.a)-f) e comma 1 bis, D.Lgs.n.33/2013	Dirigenti - Formato Tabellare	- Sintesi dei dati del contratto - Curriculum - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (non pubblicare - vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 19.02.2019) - Altri eventuali incarichi con oneri a carico delle finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo	Area amministrativa
				- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	ANNUALE	Area amministrativa
	Dirigenti cessati	art.14, comma 1, lett.a)-f) e comma 1 bis, D.Lgs.n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	- Sintesi dei dati del contratto - Curriculum - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (non pubblicare - vedi sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 19.02.2019)	NESSUNO	Area amministrativa
				- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	NESSUNO	Area amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Posizioni organizzative	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
	Dotazione Organica	art.16, comma 1 D.Lgs.n.33/2013	Personale in servizio	Numero del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato	ANNUALE	Area amministrativa
		art.16, comma 2 D.Lgs.n.33/2013	Costo personale a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	ANNUALE	Area amministrativa
	Personale non a tempo indeterminato	art.17, commi 1 e 2 D.Lgs.n.33/2013	Costo personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	ANNUALE	Area amministrativa

	Tassi di assenza	art.16, comma 3 D.Lgs.n.33/2013	Tassi di assenza, in formato tabellare	Tassi di assenza distinti per le aree organizzative previste dal P.O.V.	TRIMESTRALE	Area amministrativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art.18, comma 1 D.Lgs.n.33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, in formato tabellare	Oggetto, durata, compenso	Tempestivo	Area amministrativa
	Contrattazione collettiva	art.21, comma 1 D.Lgs.n.33/2013	Contratti collettivi nazionali di lavoro	Contratti collettivi nazionali di lavoro e relativi accordi di rinnovo dei dirigenti e dei dipendenti	ANNUALE	Area amministrativa
	Contrattazione integrativa	art.21, comma 2 D.Lgs.n.33/2013	Accordi integrativi aziendali	Accordi integrativi aziendali dei dirigenti e dei dipendenti e specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	ANNUALE	Area amministrativa
	O.I.V.	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
Selezione del personale	Reclutamento del personale	art.19, D.Lgs.n.33/2013 Art. 1 co. 16 lett. d) L. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3 del D. Lgs. 175/2016	Criteri e modalità Avvisi di selezione	Provvedimenti/Regolamenti/Atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale. Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione, esito della selezione	TEMPESTIVO	Area amministrativa
Performance	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica					
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	art.22, commi 1, 2 e 3 D.Lgs.n.33/2013	Enti vigilati - Formato Tabellare	Per ogni ente: 1) ragione sociale; 2) misura della partecipazione del Consorzio; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio; 5) numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) link al sito istituzionale dell'Ente Vigilato.	ANNUALE	Area amministrativa
	Società Partecipate	art.22, commi 1 e 2 D.Lgs.n.33/2013	Società Partecipate - Formato Tabellare	Per ogni società: 1) ragione sociale; 2) misura della partecipazione del Consorzio; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio; 5) numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo 8) link al sito istituzionale delle società partecipate.	ANNUALE	Area amministrativa
	Società Partecipate	art.22, comma 1 lett. d bis D.Lgs.n.33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche previsti nel decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016)	Tempestivo	Area amministrativa
	Enti di diritto privato controllati	art.22, comma 2 D.Lgs.n.33/2013	Enti di diritto privato controllati - Formato tabellare	Per ognuno: 1) ragione sociale; 2) misura della partecipazione del Consorzio; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio; 5) numero dei rappresentanti del Consorzio negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	ANNUALE	Area amministrativa
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una rappresentazione per ciascuna società	ANNUALE	Area amministrativa
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art.35, comma 1, lett.a) - n), D.Lgs.n.22/2013	Tipologie di procedimento - Formato Tabellare	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione con indicazione dei riferimenti normativi; 2) ufficio responsabile dell'istruttoria; 3) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con nome del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; 4) modalità con cui interessati possono ottenere informazioni; 5) termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento; 6) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale; 7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; 8) titolare del potere sostitutivo LINK	4 MESI	Area amministrativa
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Area amministrativa

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (pubblicate secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
						Area amministrativa
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Area amministrativa
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 2, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area amministrativa

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Allegato al PTPC 2021-2023 Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Area amministrativa
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art.26, comma 2 e art. 27, comma 1, lett.a) - f) D.Lgs.n.33/2013	Atti di concessione (pubblicate in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1)nome beneficiario, 2) importo, 3) norma o titolo per l'attribuzione, 4) responsabile provvedimento, 5) modalità seguite per individuazione beneficiario	Tempestivo	Area amministrativa
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art.29, comma 1 D.Lgs.n.33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	Area amministrativa
			Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	ANNUALE	Area amministrativa
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art.30 D.Lgs.n.33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Area amministrativa
	Canoni di locazione o affitto	art.30 D.Lgs.n.33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Area amministrativa
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art.31 D.Lgs.n.33/2013 art. 1 co. 8 bis L. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Tempestivo	Area amministrativa
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione alle delibere ANAC	Area amministrativa
			Relazione dell'organo di revisione amministrativa e contabile al bilancio d'esercizio	Relazione dell'organo di revisione amministrativa e contabile al bilancio d'esercizio	Tempestivo	Area amministrativa
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
	Class action	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
	Costi contabilizzati	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica				
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (pubblicati in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo	Area amministrativa

Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art.33 D Lgs.n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi in giorni	ANNUALE	Area amministrativa
	IBAN e pagamenti informatici	art.36 D.Lgs.n.33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Modalità di pagamento utilizzabili dai soggetti versanti	Tempestivo	Area amministrativa
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art.38 D.Lgs.n.33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	ANNUALE	Area amministrativa
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (pubblicate in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
Informazioni ambientali				Bilancio ambientale	ANNUALE	Area amministrativa
Altri Contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e suoi allegati	Annuale	Area amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area amministrativa
Altri Contenuti - Accesso Civico	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area amministrativa
			Registro degli accessi	Registro degli accessi	Annnuale	Area amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica	Nessuno	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica	Nessuno	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (pubblicate secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica	Nessuno	

Altri Contenuti - Dati Ulteriori	Adempimento non previsto per i Consorzi di bonifica	
----------------------------------	---	--

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI ACCESSO DOCUMENTALE,
CIVICO E GENERALIZZATO**



INDICE

Art. 1 Definizioni	1
Art. 2 Oggetto del Regolamento	2
CAPO I – Accesso documentale agli atti del Consorzio	2
Art. 3 Accesso documentale	2
Art. 4 Soggetti legittimati	2
Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso documentale	3
Art. 6 Modalità di accesso	3
Art. 7 Accesso documentale informale.....	3
ART. 8 Accesso documentale formale.....	4
Art. 9 Termine del procedimento di accesso documentale formale	4
Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso.....	4
Art. 11 Esame del documento.....	5
Art. 12 Riconsegna del documento.....	5
Art. 13 Accesso documentale mediante strumenti informatici	6
Art. 14 Diniego di accesso	6
Art. 15 Differimento dell’accesso documentale	6
Art. 16 Differimento di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	6
Art. 17 Disciplina dei casi di esclusione.....	7
Art. 18 Esclusione dell’accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	8
Art. 19 Limitazioni al potere di esclusione del diritto di accesso documentale	9
Art. 20 Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso documentale....	9
Art. 21 Norma di rinvio	9
Art. 22 Ricorso	9
CAPO II – Accesso civico a dati, informazioni e documenti del Consorzio.....	10
Art. 23 Accesso civico semplice.....	10
Art. 24 Accesso civico generalizzato	10
Art. 25 Legittimazione soggettiva.....	10
Art. 26 Presentazione della richiesta di accesso civico e generalizzato	10
Art. 27 Responsabile del procedimento.....	11
Art. 28 Soggetti controinteressati.....	12
Art. 29 Termini del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato.....	12
Art. 30 Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato	13
Art. 31 Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato.....	14
Art. 32 Richiesta di riesame.....	15
Art. 33 Impugnazioni	15
Art. 34 disciplina di carattere comune	16

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016;
- b) "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", di seguito RPCT, previsto dall'art. 1, co. 7, L. 190/2012.
- c) "accesso documentale" il diritto di degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi del Consorzio Brenta, secondo quanto disposto dal capo V della legge 241/1990;
- d) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") il diritto di chiunque di richiedere i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- e) "accesso civico generalizzato" il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio Brenta, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5, c. 2, del decreto trasparenza);
- f) "documento amministrativo" ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della L. 241/1990, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse
- g) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- h) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- h) "interessati all'accesso civico generalizzato" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- i) "controinteressati all'accesso civico generalizzato" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- l) "dati sensibili", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- m) "dati giudiziari", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990;
- accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi del decreto trasparenza.

CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI DEL CONSORZIO

(Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241)

ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il presente Capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio di Bonifica e i casi di rifiuto, limitazione o di differimento del diritto stesso in conformità a quanto stabilito nel Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e nei DPR del 27 giugno 1992 n. 352 e del 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i.
2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (detto anche "accesso documentale") deve essere tenuto distinto dalla disciplina dall'accesso civico previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs 33/2013 in quanto le finalità sono ben differenti da quelle sottese all'accesso generalizzato (Capo II del presente Regolamento).
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nei successivi artt. 17 e 18.
4. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati alla stessa data dal Consorzio ed è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi per cui si chiede di accedere.
5. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Salvo quanto previsto nella Parte II del presente Regolamento, non sono accessibili ai sensi della L. 241/1990 le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.
8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, 2° comma, del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART. 4 SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è richiesto l'accesso.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente o Capo Settore nominato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
2. In particolare, il Responsabile del procedimento di accesso documentale:
 - decide sull'ammissibilità della richiesta;
 - decide sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso;
 - dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa del Consorzio ai sensi dei successivi artt. 15 e 16.
3. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

ART. 6 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale o formale così come previsto dagli artt. 5 e 6 del DPR 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale, qualora individui, all'atto della richiesta, la presenza di soggetti controinteressati, deve darne 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.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il Consorzio, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, accoglie la richiesta di accesso. Diversamente, decide in ordine alla richiesta, tenuto conto della motivata opposizione dei controinteressati.
5. Il Consorzio assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e dagli articoli 4 e 5 del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 e dal D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82.

ART. 7 ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta al Il Responsabile del procedimento di accesso documentale.
2. Il richiedente deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - d) specificare, altresì, se intende prendere visione del documento, estrarne copia cartacea, trascriverne il testo od effettuarne copia informatizzata.

3. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal Responsabile del procedimento di accesso documentale e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale qualora riscontri, in base al contenuto del documento, l'esistenza di controinteressati invita il richiedente ad effettuare accesso formale.

ART. 8 ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE

1. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso documentale invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, protocollata e conservata negli archivi dell'Ente, utilizzando i prestampati che sono allegati al presente regolamento, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso documentale in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso documentale in via informale.
3. La richiesta formale di accesso documentale deve contenere tutte le indicazioni ed i dati di cui al precedente art. 7, comma 2°.
4. La richiesta formale presentata per un documento amministrativo nella disponibilità di un'amministrazione diversa dal Consorzio è immediatamente trasmessa dall'Ente alla pubblica amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 9 TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE

1. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 4, del DPR 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i., nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta o dalla ricezione della medesima, nell'ipotesi disciplinata dal comma 4 del precedente art. 8.
2. Ove la richiesta di accesso documentale formale sia irregolare o incompleta, il Consorzio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento riprende a decorrere dal termine in cui la domanda viene regolarizzata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di cui al comma precedente, questa si intende respinta.

ART. 10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, il Responsabile del procedimento di accesso documentale comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene:
 - a) l'indicazione del Responsabile del procedimento di accesso;

- b) l'indicazione dell'ufficio, della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- c) la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, della richiesta verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso;
- d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
- e) l'avvertimento che, nel caso in cui gli atti oggetto dell'accesso soggiacciono al diritto d'autore e/o di proprietà intellettuale e/o industriale di terzi, non dovranno essere oggetto di sfruttamento economico. Le informazioni ottenute dovranno essere utilizzate esclusivamente in maniera funzionale all'interesse fatto valere con l'istanza di accesso, quale limite di utilizzo dei dati appresi.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento del Consorzio comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

ART. 11 ESAME DEL DOCUMENTO

- 1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
- 3. I documenti sui cui è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
- 4. L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.
- 5. L'eventuale estrazione di copia dei documenti, o la loro riproduzione, avviene esclusivamente attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Consorzio.

ART. 12 RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

- 1. Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il Responsabile del procedimento deve indicare, nel prestampato messo a disposizione dal Consorzio, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione, il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione. Il modulo compilato deve essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dall'interessato.

ART. 13 ACCESSO DOCUMENTALE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti forniti dall'Ente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
3. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Consorzio.

ART. 14 DINIEGO DI ACCESSO

1. Nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta il Consorzio comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a mezzo raccomandata a/r, ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti amministrativi consortili individuati ai sensi dell'art. 24, 2° comma, della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è richiesto l'accesso, del richiedente ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui ai successivi artt. 17 e 18 per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto nell'art. 19.
4. Qualora la richiesta provenga da soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza, in capo a tali soggetti, di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui agli artt. 17 e 18.
5. Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sottoscritto dal Direttore Generale del Consorzio.

ART. 15 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, 6° comma, della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

ART. 16 DIFFERIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Come previsto dal Codice dei contratti pubblici, fatta salva la disciplina prevista dal Codice degli appalti per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, normata dal Codice medesimo, il

diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

ART. 17 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, 1° e 2° comma, della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., è escluso per i documenti amministrativi del Consorzio relativi a:

- a) procedimenti tributari;
- b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

2. Sono inoltre sottratti all'accesso, a norma dell'art. 24, comma 6, lettere c), d) ed e), della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, i documenti amministrativi del Consorzio:

- a) quando riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
- b) quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

3. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Consorzio:

- a) i verbali di contravvenzione elevati dai guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
- b) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di collegi medici;
- c) documenti relativi a pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico economica dei dipendenti, deleghe sindacali;
- d) atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione;
- e) prospetto assenze dei dipendenti e cartellini marcatempo;
- f) documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti, schede matricolari;
- g) ogni informazione riguardante la sfera privata dei dipendenti;

- h) prospetti informativi ex art. 9 legge 68/99, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i nominativi dei disabili in forza;
- i) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- j) documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008;
- k) le note meramente interne d'ufficio, i documenti, studi e pareri relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- l) il processo verbale relativo alle deliberazioni degli organi consorziali;
- m) documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 195/2005;
- n) le schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto, gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- o) gli atti relativi ai procedimenti di formazione del ruolo fino alla sua approvazione e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate alla imposizione dei contributi di bonifica;
- p) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
- q) atti e documenti relativi alla predisposizione del Piano di classifica, del Perimetro di contribuenza e del Piano generale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'Organo consortile competente
- r) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.

ART. 18 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Come previsto dal Codice dei contratti pubblici, fatta salva la disciplina prevista dal Codice degli appalti per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, normata dal Codice medesimo, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di proprietà intellettuale.

2. In relazione all'ipotesi di cui al comma 1, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

ART. 19 LIMITAZIONI AL POTERE DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. I documenti amministrativi del Consorzio elencati nel precedente art. 17 non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste dagli artt. 15 e 16.
2. In ogni caso per gli atti di cui al precedente art. 17 deve essere garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia nell'ipotesi in cui il richiedente documenti che la conoscenza è necessaria per curare o per difendere proprie situazioni giuridicamente rilevanti.

ART. 20 ISTITUZIONE DI UN ARCHIVIO AUTOMATIZZATO O CARTACEO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. A fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Consorzio istituisce un archivio automatizzato ovvero cartaceo, nel caso in cui l'Ente non fosse dotato delle necessarie apparecchiature, delle richieste di accesso.
2. L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

ART. 21 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Capo V della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nei DPR 27 giugno 1992 n. 352 e 12 aprile 2006 n. 184 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 22 RICORSO

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto.

CAPO II – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DEL CONSORZIO

(art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013)

ART. 23 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'accesso civico semplice è regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza ed è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consorzio.
2. L'accesso civico semplice comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati e le informazioni, di cui al comma 1, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consorzio.

ART. 24 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre a quello civico semplice, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione pubblica.
2. È un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

ART. 25 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e motivazione dello stesso.

ART. 26 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. La richiesta di accesso, contenente le generalità del richiedente, con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni dispone il Consorzio.
4. La richiesta può avere ad oggetto esclusivamente le informazioni contenute in documenti detenuti dal Consorzio Brenta per i propri fini istituzionali. Non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Ente raccolga, elabori o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso.
5. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero manifestamente irragionevole di documenti.
6. La richiesta di accesso civico può essere presentata, alternativamente, con le seguenti modalità:
 - tramite email del Consorzio
 - posta elettronica certificata
 - a mezzo posta ordinaria

- direttamente all'ufficio.

7. Nel caso in cui la richiesta sia trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, sono da ritenersi valide, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale", se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

8. Resta fermo che la richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

9. Se la richiesta ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consorzio. Ove tale richiesta venga presentata ad altro ufficio del Consorzio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

10. Nel caso di accesso generalizzato, la richiesta va indirizzata all'ufficio protocollo del Consorzio.

11. La richiesta di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

12. Tutte le richieste di accesso pervenute al Consorzio dovranno essere raccolte in un "registro degli accessi", pubblicato con aggiornamento semestrale nella Sezione Amministrazione Trasparente del Consorzio, Livello "Altri contenuti – accesso civico". Il "registro degli accessi" riporterà le seguenti indicazioni:

- oggetto dell'accesso;
- data dell'accesso;
- esito.

ART. 27 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Direttore generale salvo che il Consiglio di Amministrazione decida di affidare tale incarico ad altro Dirigente/o dipendente che può coincidere con il responsabile dell'accesso documentale di cui all'art. 5.

2. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore Generale e/o al Consiglio di amministrazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e all'Organismo di Vigilanza, ove presente.

3. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 28 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento di cui all'articolo precedente, nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 -bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Consorzio (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

ART. 29 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. Entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico semplice, il RPCT procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato mancante nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito web del Consorzio e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
2. L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990.
3. Ai sensi dell'art. 5, c. 6, del decreto trasparenza, il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente. Tali termini sono sospesi nel caso in cui il Consorzio individui soggetti controinteressati, al fine di consentire agli stessi di presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il Consorzio provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Diversamente, decide in ordine alla richiesta, tenuto conto della motivata opposizione dei controinteressati.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 27 del presente Regolamento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, il Consorzio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.

7. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente ricorso al giudice amministrativo.

8. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Consorzio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, come successivamente indicato agli artt. 30 e 31.

ART. 30 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima, norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice della privacy; art. 7-bis, c. 6, del decreto trasparenza);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, del decreto trasparenza);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, del decreto trasparenza).

2. In presenza di tali eccezioni il Consorzio è tenuto a rifiutare l'accesso a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

ART. 31 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

2. L'accesso generalizzato 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima della richiesta di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

ART. 32 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 29, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante stesso.

ART. 33 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o l'eventuale controinteressato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

ART. 34 DISCIPLINA DI CARATTERE COMUNE

1. Il rilascio documenti, dati o informazioni in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art.25, c.1 della L. 241/1990 e art.5, c.4 del decreto trasparenza), le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Le modalità di determinazione e quantificazione del rimborso spese è deliberato e periodicamente aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
2. Il presente Regolamento si intende automaticamente aggiornato ed integrato da successivi disposizioni normative in materia.
3. I modelli allegati al presente Regolamento potranno in ogni tempo essere aggiornati dal Direttore Generale o dal RPCT del Consorzio quando ciò fosse necessario o opportuno.



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO FINANZIARIO, CONTABILE E PATRIMONIALE

*Adottato con delibera dell'Assemblea consorziale n. 4/7 del 28 giugno 2010,
approvata dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 3 agosto 2010
(Comunicazione della Direzione Enti Locali, Persone Giuridiche e Controllo Atti prot. 425256 del 5 agosto 2010)*

Art. 1 – Principi generali

1. La gestione del Consorzio di bonifica Brenta (da qui in avanti "Consorzio") si fonda sul metodo della programmazione delle attività e realizza la corretta separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo, che spettano agli organi di governo, e le attività gestionali riservate in via esclusiva alla dirigenza.
2. La gestione amministrativo-contabile del Consorzio è regolamentata, nei suoi aspetti finanziario, economico e patrimoniale, sulla base dei principi generali e del metodo della contabilità finanziaria e del sistema economico-patrimoniale, nel rispetto delle disposizioni emanate dalla Giunta regionale.

Art. 2 – Principi per la redazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale finanziario (da qui in avanti "bilancio di previsione") è redatto in termini di competenza ed è deliberato, in pareggio finanziario complessivo, dall'Assemblea su proposta del Consiglio di amministrazione.
2. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo anche limite agli impegni di spesa fatta eccezione per le partite di giro, ed è formulato con osservanza dei principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità ed attendibilità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che coincide con l'anno solare.
4. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento alle obbligazioni derivanti dagli esercizi precedenti.
6. Nel bilancio di previsione:
 - a) le previsioni relative alle spese correnti non possono essere superiori alle previsioni relative alle entrate correnti;
 - b) le previsioni relative alle entrate ricorrenti devono coprire almeno le previsioni relative alle spese ricorrenti.
7. Al bilancio di previsione è allegato il Piano annuale di attività, che rappresenta il quadro di riferimento delle scelte di carattere annuale e l'insieme degli obiettivi e delle attività di cui il Consorzio ha programmato la realizzazione nel corso dell'esercizio di riferimento; la struttura del Piano annuale tiene conto anche dell'articolazione dei contenuti della Relazione sull'attività di cui all'articolo 8 della legge regionale 18 dicembre 1993, n. 53.
8. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione.

Art. 3 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.
2. L'unità elementare del bilancio di previsione è rappresentata dal capitolo; ogni capitolo comprende un solo oggetto di entrata o di spesa, ovvero più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati ed aventi contenuto omogeneo.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; l'avanzo di amministrazione presunto non concorre alla definizione del pareggio finanziario, mentre il presunto disavanzo di amministrazione deve trovare immediata copertura.
4. Nell'ambito del bilancio di previsione è assicurata prioritariamente la copertura delle quote di spesa ricadenti nell'anno di riferimento originate da obbligazioni regolarmente assunte nel corso degli esercizi precedenti.
5. Il bilancio di previsione è redatto applicando il sistema di classificazione e gli schemi definiti dalla Giunta regionale.
6. Il bilancio di previsione, corredato dagli allegati e dai documenti accompagnatori individuati dal presente Regolamento e di quelli richiesti dalla Giunta Regionale, è approvato dall'Assemblea ed è inviato per il controllo alla Giunta Regionale entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce; allo scopo di consentire un più agevole esercizio delle funzioni di controllo il bilancio di previsione e i documenti collegati sono trasmessi dal Consorzio anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dalla Giunta Regionale.

Art. 4 – Gestione provvisoria del bilancio di previsione

1. Quando il bilancio di previsione, deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui si riferisce, non è divenuto esecutivo entro tale termine, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio deliberato, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegni frazionabili.
2. Qualora nello svolgimento della propria attività di controllo la Giunta regionale abbia rinviato il bilancio di previsione al Consorzio, la gestione provvisoria del bilancio potrà avvenire per le sole parti non coinvolte nel rinvio.

Art. 5 – Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate secondo le norme dello Statuto consortile vigente.

Art. 6 – Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 3% (tre per cento) del totale delle spese inizialmente previste, con esclusione delle spese per la realizzazione di opere in concessione e delle partite di giro.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con atto del Consiglio di amministrazione e possono avvenire anche successivamente al 30 novembre, ai sensi dello Statuto consortile vigente.

Art. 7 – Monitoraggio degli equilibri finanziari

1. Nel corso dell'esercizio deve essere costantemente monitorato il mantenimento degli equilibri finanziari del Consorzio; a tale fine:
 - a) nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa o, comunque, risulti incidente sulla consistenza economico-patrimoniale del Consorzio, può essere assunto senza le preventive necessarie registrazioni contabili, il riscontro di copertura e la verifica delle conseguenze sugli equilibri finanziari;
 - b) il responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria opera una continua vigilanza sui processi dell'entrata e della spesa, riferendo tempestivamente al Direttore o, qualora esista, al dirigente di riferimento in merito ad ogni significativa anomalia rilevata con riguardo alle relative dinamiche gestionali e ad ogni situazione - non compensabile da maggiori entrate o minori spese - tale da pregiudicare gli equilibri finanziari.

Art. 8 – Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Assemblea, il Consiglio di amministrazione definisce il piano esecutivo di gestione.
2. Il piano esecutivo di gestione indica gli obiettivi di gestione, i risultati da conseguire e le correlate risorse da impiegare per le attività correnti e di investimento da realizzare da parte dei centri di responsabilità di primo livello di tipo dirigenziale o, in mancanza, da parte dei centri di primo livello di cui al successivo art. 33.
3. Al fine di garantire nel corso dell'esercizio le migliori condizioni per il coordinamento, la flessibilità e il mantenimento degli equilibri generali e parziali della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, l'attribuzione della disponibilità operativa degli stanziamenti di bilancio assegnati ai centri di responsabilità dal piano esecutivo di gestione può avvenire per parti, per tutte le spese di natura non indivisibile, su determinazione del Direttore, che può emanare al riguardo specifiche direttive per la gestione.
4. Qualora nel corso del periodo di vigenza intervengano esigenze o circostanze che comportino la necessità di integrare o di modificare gli originari contenuti del piano esecutivo di gestione, tali contenuti, e se necessario, le relative assegnazioni ai centri di responsabilità, sono corrispondentemente variati in modo formale dal Consiglio di amministrazione.

Art. 9 – Formazione negoziata del piano esecutivo di gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del piano esecutivo di gestione, ciascun centro di responsabilità di primo livello di tipo dirigenziale o, in mancanza, ciascun centro di primo livello, nel rispetto degli atti di indirizzo e di programmazione assunti dagli organi di governo del Consorzio, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale per l'anno di riferimento.
2. Il Direttore, nell'ambito del processo di formazione negoziata del piano esecutivo di gestione:
 - a) emana apposite direttive per la formulazione delle proposte da parte dei centri di responsabilità;
 - b) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la rispettiva coerenza e fattibilità, anche in termini di risorse disponibili;
 - c) concorda con i responsabili dei centri proponenti eventuali modifiche e integrazioni;
 - d) formula, in coerenza con il bilancio di previsione e sulla base dei programmi operativi e gestionali asseverati, l'ipotesi di piano esecutivo di gestione da sottoporre al Consiglio di amministrazione.

Art. 10 – Rapporto annuale sul piano esecutivo di gestione

1. La struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria, dopo la chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, predispone il rapporto annuale sul piano esecutivo gestione, che contiene il raffronto tra le quantità rappresentate a preventivo nel piano e i risultati conseguiti.
2. Il rapporto annuale sul piano esecutivo di gestione è presentato dal Direttore al Consiglio di amministrazione.

Art. 11 – Norme comuni alla gestione delle entrate e delle spese

1. Tutti gli atti che possono comportare entrate od oneri a carico del bilancio del Consorzio sono trasmessi alla struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria per i conseguenti riscontri ed adempimenti contabili.
2. Tutti gli atti ed i documenti contabili che realizzano le fasi gestionali delle entrate e delle spese devono contenere:
 - a) gli elementi che ne consentono l'ordinamento progressivo per esercizio e permettono l'identificazione chiara ed univoca dei contenuti e dei soggetti debitori e creditori;
 - b) gli estremi degli atti e documenti che ne costituiscono il presupposto procedimentale e i necessari riferimenti al bilancio di previsione annuale, nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;
 - c) gli elementi che ne consentono la corretta e agevole esecuzione;

- d) la data di emissione e la sottoscrizione nelle forme di legge.
- 3. Dopo il termine dell'anno finanziario non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
- 4. La formazione degli atti e i flussi documentali interni relativi ai processi di entrata e di spesa devono evolvere verso forme di gestione dematerializzata.
- 5. I rapporti con il tesoriere per la gestione delle riscossioni e dei pagamenti devono rispondere alle norme in tema di servizi di pagamento e devono evolvere verso forme di gestione mediante ordinativi informatici.

Art. 12 – Accertamento

- 1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
- 2. L'accertamento di entrata dà luogo a registrazione contabile con imputazione al corrispondente capitolo del bilancio di previsione.
- 3. L'assunzione di impegno su un capitolo delle partite di giro genera un accertamento per pari importo nel corrispondente capitolo dell'entrata.

Art. 13 – Riscossione e versamento

- 1. Le entrate sono rimosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria (da qui in avanti "Tesoriere") sulla base di reversali di incasso; in questo caso, la riscossione coincide con il versamento dell'entrata.
- 2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono al Tesoriere, con cadenza almeno bimestrale.
- 3. L'Economo provvede alla riscossione e al successivo versamento al Tesoriere di eventuali somme che il Consorzio abbia necessità di riscuotere in via diretta.
- 4. Il Tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma, versata in favore del Consorzio, anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso; di queste riscossioni il Tesoriere deve prontamente richiedere al Consorzio la regolarizzazione.

Art. 14 – Emissione delle reversali di incasso

- 1. Le reversali di incasso, sono firmate dal Direttore, su proposta del responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria.
- 2. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Consorzio per l'annullamento.

Art. 15 – Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Consorzio in base alla legge, a sentenza, a contratto o ad altro titolo valido a creditori determinati o determinabili.
2. Le spese sono impegnate dal dirigente di area competente su proposta dei responsabili dei centri di responsabilità di secondo livello, oppure, nel caso non sia presente la corrispondente figura dirigenziale di area, dal Direttore su proposta dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello.
3. Con l'approvazione del bilancio di previsione e delle successive variazioni, costituiscono comunque impegni di spesa, e come tali sono rilevati senza la necessità di ulteriori atti, le somme stanziare nei capitoli relativi:
 - a) al trattamento economico del personale dipendente e ai relativi oneri riflessi;
 - b) al trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
 - c) alle indennità di carica, i gettoni di presenza ed i rimborsi spese degli Amministratori e dell'Organo di revisione dei conti;
 - d) alle spese dovute in base a contratti già esistenti o per disposizioni di legge o regolamentari;
 - e) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori delle operazioni di indebitamento.
4. Si considerano altresì impegnate:
 - a) le spese corrispondenti ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per disposizione normativa;
 - b) le spese in conto capitale finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione o con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare, rispettivamente, dell'avanzo di amministrazione accertato o del mutuo, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
5. Le somme attribuite in termini di disponibilità operativa per la gestione del piano esecutivo di gestione, qualora non rientrino nelle fattispecie di cui ai precedenti commi, si ritengono tecnicamente impegnate e sono via via contabilizzate come impegni definitivi a fronte dei correlati atti dispositivi dei centri di responsabilità assegnatari.
6. Il Consorzio non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti o in forme non stabilite dal presente Regolamento.
7. La rilevazione di un accertamento su un capitolo delle partite di giro genera un impegno per pari importo nel corrispondente capitolo di spesa.

Art. 16 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa, nei limiti dell'ammontare ancora liquidabile sull'impegno assunto, consiste nella determinazione della somma da pagare in base ai titoli e ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del centro di responsabilità che ha dato esecuzione all'impegno di spesa, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, nonché ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. Quando l'obbligazione risulta definitivamente liquidata per un importo inferiore a quello del corrispondente impegno, il responsabile del centro di responsabilità competente deve darne tempestiva comunicazione alla struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria, la quale procede per la parte inutilizzata:
 - a) all'immediato ripristino della disponibilità sullo stanziamento di bilancio, qualora l'impegno sia stato assunto sulla competenza dell'esercizio in corso;
 - b) alla cancellazione della correlata posta di residuo passivo, qualora l'impegno derivi da esercizi precedenti.

Art. 17 – Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione di provvedere al pagamento delle spese impartita dal Consorzio al Tesoriere mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore, su proposta del responsabile della struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria.
2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti ordinati dal Consorzio mediante:
 - a) ruoli di spesa fissa, per i pagamenti da effettuare periodicamente e dei quali risultano determinati sia l'ammontare che la scadenza;
 - b) sospesi di cassa, per i pagamenti in valuta estera o relativi a spese per le quali sussiste una scadenza, obbligatoria per legge e non dilazionabile, che non possono essere eseguiti in tempo utile con la modalità ordinaria;
 - c) domiciliazione, per i pagamenti relativi a canoni, utenze e ad altre spese assimilabili.
3. I pagamenti di cui al precedente comma, una volta eseguiti dal Tesoriere, devono essere sollecitamente liquidati al fine dell'emissione dei conseguenti mandati di pagamento a copertura.
4. I mandati di pagamento, i ruoli di spesa fissa, i sospesi di cassa e gli ordini di domiciliazione sono trasmessi al Tesoriere che provvede alla loro esecuzione e all'ottenimento del rilascio da parte del creditore della quietanza incondizionata nelle forme e nei modi consentiti dalla legge.
5. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente al Consorzio.

Art. 18 – Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Su richiesta scritta del creditore può essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento mediante:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - d) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario o postale e consentite dalla legge.
2. Dell'avvenuta emissione dei mandati può essere data comunicazione agli interessati anche con mezzi informatici.

Art. 19 – Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono restituiti dal Tesoriere al Consorzio per l'annullamento o la riduzione.

Art. 20 – Assestamento del bilancio di previsione

1. L'Assemblea sulla base delle definitive risultanze contabili relative all'esercizio precedente procede all'assestamento del bilancio di previsione.
2. Con l'assestamento del bilancio si provvede all'applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, così come definitivamente determinati alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, nonché alle variazioni degli stanziamenti di competenza in correlazione all'applicazione del risultato stesso e ad eventuali altre variazioni negli stanziamenti di entrata e di spesa ritenute opportune in relazione all'andamento della gestione.
3. L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione può avere come destinazione esclusivamente spese di investimento e spese correnti che non costituiscono avvio di spesa continuativa.

Art. 21 – Minori entrate, economie di spesa, residui attivi e passivi

1. Le somme iscritte tra le previsioni di entrata e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate.
2. Le somme iscritte tra le previsioni di spesa e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa; costituiscono altresì economie di spesa le somme impegnate tecnicamente in corrispondenza del piano esecutivo di gestione per l'attribuzione della disponibilità operativa degli stanziamenti di bilancio assegnati ai centri di responsabilità alle quali entro il termine dell'esercizio non corrispondano impegni definitivi.

3. Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.
4. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Art. 22 – Eliminazione dei residui attivi e passivi

1. Alla chiusura dell'esercizio la struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria compila la situazione dei residui attivi e dei residui passivi distinti per capitolo ed esercizio di provenienza con indicazione, in appositi allegati, del dettaglio delle singole posizioni, così come rilevate nella contabilità del Consorzio.
2. Detta situazione indica la consistenza dei residui al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento, le somme riscosse o pagate nel corso dell'esercizio, quelle eliminate o ridotte con relative specifiche motivazioni, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi sono ridotti od eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione; tali atti sono esclusi se il costo da sostenere supera l'importo da recuperare.
4. La riduzione o l'eliminazione dei residui attivi e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione dell'Assemblea, sulla quale l'Organo di revisione dei conti esprime il proprio parere con apposita relazione.
5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Art. 23 – Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo è approvato dall'Assemblea e trasmesso, per il controllo, alla Giunta Regionale entro il termine stabilito dalla vigente normativa regionale; allo scopo di consentire un più agevole esercizio delle funzioni di controllo il conto consuntivo è trasmesso dal Consorzio anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dalla Giunta Regionale.

Art. 24 – Rendiconto finanziario e relazione sulla gestione finanziaria

1. Nel rendiconto finanziario sono espone le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura classificatoria adottata per il bilancio di previsione.
2. Il rendiconto finanziario è redatto secondo gli schemi definiti dalla Giunta Regionale ed è accompagnato dalla relazione sulla gestione finanziaria.
3. La relazione sulla gestione finanziaria espone i dati e le informazioni necessarie ad una migliore comprensione della gestione e dei risultati del bilancio di previsione.

Art. 25 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta le componenti attive e passive del patrimonio ed evidenzia il patrimonio netto nelle sue componenti ideali.
2. Lo stato patrimoniale è redatto nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

Art. 26 – Conto economico

1. Il conto economico evidenzia il risultato di esercizio e i componenti positivi e negativi che determinano tale risultato.
2. Il conto economico è redatto nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

Art. 27 – Nota integrativa

1. La nota integrativa espone i dati e le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati economici e patrimoniali conseguiti.
2. La nota integrativa è formulata nel rispetto delle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.

Art. 28 – Sistema economico-patrimoniale

1. Il sistema economico patrimoniale è applicato in base ai principi e alle prescrizioni emanate dalla Giunta Regionale.
2. Il sistema economico patrimoniale comprende l'inventario contabile delle immobilizzazioni strumentali e non strumentali, ivi compresi i beni di terzi e i beni presso terzi.

Art. 29 – Fonti di finanziamento

1. Per finanziare la spesa di investimento il Consorzio, oltre che impiegare i normali mezzi di bilancio, può ricorrere a mutui e ad altre forme di indebitamento consentite dalla legge, nei limiti e alle condizioni stabiliti dal successivo articolo.

Art. 30 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile soltanto se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione del rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;
 - c) esplicita indicazione della natura e dell'oggetto della spesa da finanziare con il mutuo.
2. La deliberazione di nuove operazioni di indebitamento può avvenire solo se l'importo annuale dei relativi interessi, sommato a quello annuale delle operazioni precedentemente contratte, non supera il 10% (dieci per cento) delle entrate, al netto di quelle per la realizzazione di opere in concessione e delle partite di giro, del rendiconto finanziario del penultimo esercizio precedente a quello in cui viene deliberata l'assunzione di mutui.
3. A garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti il Consorzio può rilasciare delegazione di pagamento a valere sul gettito contributivo annuale riscosso mediante ruoli.

Art. 31 – Ciclo contabile del fondo economale

- 1. Le somme assegnate all'economo sono impegnate in via provvisoria e sono successivamente imputate in via definitiva ai capitoli di riferimento, sulla base del relativo rendiconto.
- 2. L'economo predispone il rendiconto dei pagamenti effettuati e lo invia alla struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria, corredato dei documenti giustificativi in originale, nel termine di trenta giorni dalla data di richiesta di reintegro o di chiusura del fondo economale e, comunque, con riguardo al 31 dicembre dell'anno a cui il fondo stesso si riferisce.

Art. 32 – Controllo di gestione e sue componenti

- 1. Il Consorzio adotta controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire:
 - a) la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e delle attività del Consorzio;
 - b) la gestione efficace ed efficiente delle risorse;
 - c) il monitoraggio dei costi dell'attività consortile.
- 2. Il controllo di gestione è attuato dal Consorzio applicando i criteri e le metodologie determinati dalla Giunta regionale.
- 3. Le componenti del controllo di gestione sono:
 - a) la struttura organizzativa;
 - b) il sistema informativo-contabile;
 - c) il processo di controllo.

Art. 33 – Struttura organizzativa del controllo di gestione

- 1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dal sistema dei centri di responsabilità.

2. Il Consiglio di amministrazione articola il piano dei centri di responsabilità e individua le unità organizzative da qualificare come centri di responsabilità determinandone la natura e i responsabili; il Consiglio di amministrazione procede altresì a individuare l'unità organizzativa responsabile del coordinamento dell'attuazione del controllo di gestione in ognuna delle componenti.

Art. 34 – Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

1. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione comprende gli strumenti e le rilevazioni necessari per corrispondere agli obiettivi di cui al precedente art. 32.
2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione utilizza i dati e le informazioni rilevati dal sistema contabile del Consorzio, nonché da ogni altra parte del sistema informativo del Consorzio che offra flussi informativi significativi per le finalità perseguite dal controllo di gestione.

Art. 35 – Processo di controllo

1. Il processo di controllo è l'attività volta a raccordare le previsioni e i risultati conseguiti, mediante:
 - a) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
 - b) la messa a disposizione dei soggetti interessati dei dati e delle informazioni elaborate affinché possano essere individuate le azioni di correzione eventualmente necessarie.

Art. 36 – Abrogazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari ed ogni ulteriore disposizione emanata dal Consorzio contrastante o incompatibile con lo stesso, ad eccezione di quanto stabilito dal successivo articolo.

Art. 37 – Norme finali e transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore già con riferimento alla gestione 2010 limitatamente alle parti non collegate alle specifiche caratteristiche del ciclo di bilancio già avviato e dei correlati documenti originati dalle disposizioni del precedente Regolamento in materia.
2. L'individuazione e la valorizzazione degli elementi compresi nella situazione patrimoniale iniziale alla data del 1° gennaio 2008 da assumere a fini contabili come stato patrimoniale iniziale, avviene con riferimento a criteri speciali secondo le indicazioni emanate dalla Giunta Regionale.



***REGOLAMENTO CONCERNENTE
IL SERVIZIO DI ECONOMATO***

*Adottato con delibera dell'Assemblea consorziale n. 4/8 del 28 giugno 2010,
approvata dalla Giunta Regionale del Veneto nella seduta del 3 agosto 2010
(Comunicazione della Direzione Enti Locali, Persone Giuridiche e Controllo Atti prot. 425263 del 5 agosto 2010)*

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce le attribuzioni del servizio di economato del Consorzio e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto dell'ordinamento vigente.

Art. 2 – Conferimento incarichi

1. L'incarico di Economo viene conferito dal Direttore, per un periodo di tempo determinato, comunque rinnovabile, a soggetto con preparazione professionale adeguata collocato nella struttura consortile preposta al bilancio e alla ragioneria.
2. Nei casi di assenza o impedimento dell'Economo le relative funzioni vengono esercitate direttamente da altro dipendente incaricato dal Direttore all'atto della nomina del titolare ed avente i medesimi requisiti sopra indicati.

Art. 3 – Servizi di riscossione

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che non risulta possibile o conveniente riscuotere tramite il Tesoriere.
2. Le somme riscosse devono essere versate al Tesoriere e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.
3. Alla fine di ogni bimestre, le somme riscosse dovranno essere versate al Tesoriere del Consorzio, con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio; l'Economo potrà, ove lo ritenga opportuno, procedere al versamento anticipatamente rispetto alla scadenza bimestrale.
4. Alle singole riscossioni effettuate dall'Economo corrispondono apposite ricevute di incasso, con valore di quietanza per il soggetto versante, e specifiche rilevazioni nella contabilità del Consorzio.

Art. 4 – Servizi di pagamento

1. L'Economo provvede, entro l'importo massimo di € 250,00 per ogni singola spesa al pagamento delle minute spese di funzionamento del Consorzio che per natura o temporanea contingenza non rientrano nelle normali procedure di acquisto e per le quali non sia possibile o conveniente procedere per il tramite del mandato di pagamento.
2. In ogni caso è fatto assoluto divieto di artificioso frazionamento della spesa per rientrare nel limite massimo fissato al comma precedente.
3. L'Economo provvede inoltre al pagamento in contanti delle spese per le quali non sia possibile, per natura delle stesse, per norma, per oggettiva urgenza ed indifferibilità o per generale prassi

commerciale procedere attraverso mandato di pagamento; la motivazione del ricorso al pagamento in contanti deve risultare formalmente e comunque il ricorso a detta forma di pagamento non può derivare da fatti o carenze di programmazione imputabili al Consorzio.

4. L'Economo può provvedere all'anticipazione e/o al rimborso delle spese minute sostenute dal personale dipendente inviato in missione e/o trasferita per conto del Consorzio, nonché all'anticipazione e/o al rimborso delle spese minute sostenute dagli amministratori per l'espletamento di funzioni istituzionali del Consorzio.
5. Ai pagamenti di cui ai precedenti commi primo e terzo deve corrispondere adeguata documentazione in originale, o equivalente, opportunamente liquidata dai soggetti ordinatori della spesa.
6. Con riguardo alle anticipazioni di cui al precedente quarto comma, l'Economo deve acquisire dall'interessato la relativa documentazione analitica della spesa sostenuta.

Art. 5 – Fondi dell'economo

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno è attribuito all'Economo un fondo di dotazione, reintegrabile, denominato "fondo economale", pari a € 5.000,00, variabile in aumento o diminuzione secondo la disponibilità finanziaria e le esigenze del Consorzio.
2. Per far fronte ad eventuali spese, di carattere eccezionale e straordinario rientranti tra quelle indicate al precedente art. 4, terzo comma, che richiedono il pagamento in contanti per importo non compatibile con il fondo di dotazione, è affidata all'Economo, esclusivamente con apposito atto del Direttore, la gestione di specifiche anticipazioni.
3. I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati dall'Economo entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.
4. Le somme liquide in disponibilità dell'Economo devono essere conservate in condizioni di sicurezza adeguate all'importo massimo da custodire.

Art. 6 – Rendiconto

1. L'Economo predispone e invia al Direttore il rendiconto dei pagamenti effettuati sul fondo economale a norma dell'art. 31 del Regolamento sull'ordinamento finanziario, contabile e patrimoniale del Consorzio.

Art. 7 – Controlli

1. L'attività di economato sarà soggetta a controlli periodici sia attraverso autonome verifiche di cassa che mediante accertamenti inerenti il corretto espletamento delle incombenze di carattere amministrativo.
2. Il controllo dell'attività di economato viene esercitato dal Direttore.

3. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si procederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

Art. 8 – Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 9 – Abrogazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari ed ogni ulteriore disposizione emanata dal Consorzio contrastante o incompatibile con lo stesso.

Art. 10 – Norme finali e transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore già con riferimento alla gestione 2010 limitatamente alle parti non collegate alle specifiche caratteristiche del ciclo di gestione già avviati e dei correlati documenti originati dalle precedenti disposizioni regolamentari in materia.



**POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE
SEGNALAZIONI RISERVATE
(WHISTLEBLOWING)**

**Rev. 1 del
13/12/2023**

Politica per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni riservate (Whistleblowing) del

Consorzio di bonifica Brenta

(in seguito, per brevità, “Consorzio” o “Ente”)

STORICO DELLE MODIFICHE (il modello in bozza fino ad approvazione del CdA)

Rev.	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	13/12/2023	Prima emissione
1		
2		

	POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RISERVATE (WHISTLEBLOWING)	Rev. 1 del 13/12/2023
---	--	---

1 PREMESSA

La segnalazione riservata (o Whistleblowing) è lo strumento per mezzo del quale è possibile segnalare una presunta condotta illecita commessa da altri soggetti. E' un atto attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Ente e di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il presente documento intende ispirarsi alle Linee Guida Anac e al più recente D.Lgs 24/2023 "Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

2 OBIETTIVI

Questa Politica del Consorzio di Bonifica Brenta regola il processo di ricezione, analisi, valutazione e trattamento delle segnalazioni riguardanti violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

L'obiettivo perseguito è fornire al segnalante le indicazioni operative, le modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela poste in essere dall'Ente nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento nonché descrivere per i soggetti designati alla gestione del canale, le modalità di realizzazione delle attività.

3 DESTINATARI – SOGGETTI SEGNALANTI

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a:

- tutti i dipendenti, compresi eventuali tirocinanti retribuiti e non retribuiti;
- collaboratori e consulenti dell'Ente a qualsiasi titolo;
- lavoratori e collaboratori di soggetti fornitori di beni o servizi in favore dell'Ente;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo vigilanza o rappresentanza;
- portatori di interessi;
- fornitori;
- consorziati.

La tutela delle persone segnalanti sopra individuate si applica anche qualora il rapporto giuridico con l'Ente non si è ancora perfezionato o successivamente allo scioglimento del rapporto.

Le misure di tutela si applicano anche ai:

- facilitatori cioè a coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione;
- ai soggetti terzi e connessi con il segnalante quali colleghi e/o familiari;
- ai soggetti giuridici (enti, società...) connessi al segnalante.

4 RUOLI ORGANIZZATIVI E PRINCIPI GENERALI

4.1 Il ruolo del RPCT

il sistema di prevenzione della corruzione disciplinato nella Legge n. 190/2012 affida al RPCT il compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi. ed è dunque, da considerare anche il soggetto funzionalmente competente a conoscere eventuali fatti illeciti al fine di predisporre adeguate misure volte a rafforzare il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT è individuato quale primo destinatario delle segnalazioni, qualunque sia l'oggetto della segnalazione, nonché soggetto competente a svolgere la preliminare istruttoria in ordine ai fatti segnalati. Ferma restando l'autonomia di azione e l'indipendenza di giudizio dell'OdV, il RPCT assicura il coordinamento con le attività

	POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RISERVATE (WHISTLEBLOWING)	Rev. 1 del 13/12/2023
---	--	---

condotte e quelle svolte dallo stesso OdV informandolo tempestivamente delle segnalazioni pervenute e potenzialmente rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001.

La segnalazione indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza o ad ANAC non sostituisce quella all'Autorità Giudiziaria.

4.2 Il ruolo dell'OdV e le sinergie con il RPCT

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, Il Consorzio di Bonifica Brenta ha adottato un proprio Codice Etico e di Comportamento, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e ha provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza con funzione e compiti previsti dalla stessa norma.

Alla luce delle ovvie sinergie tra "sistema 231" e Piano di Prevenzione della Corruzione sono fondamentali il coordinamento e la collaborazione tra OdV e RPCT.

Qualora dunque il RPCT effettua una prima valutazione sommaria della segnalazione ne verifica l'eventuale rilevanza sul piano 231 ne informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza anche in relazione alla successiva istruttoria ed esito.

4.3 Ufficio del RPCT per la gestione del canale di segnalazione

Su richiesta del RPCT, il Consiglio di amministrazione ha deciso di dedicare uno specifico ufficio che possa supportare il RPCT nella gestione delle segnalazioni: l'ufficio RPCT.

Tale ufficio si avvarrà di componenti che si occuperanno di gestire il canale, svolgendo l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni coordinate dal RPCT.

I componenti sono nominati, su richiesta del RPCT.

A tutela delle esigenze di massima protezione del segnalante e del segnalato, il RPCT condividerà con l'ufficio, le informazioni che riterrà opportune finalizzate al supporto nella gestione del canale delle segnalazioni. Il solo soggetto abilitato ad accedere, nei casi consentiti dalla normativa, all'identità del segnalante è il RPCT che eventualmente estenderà tale facoltà al suo ufficio, e, nel caso di tematiche 231, all'OdV.

Cautela e misure di protezione identiche a quelle previste per il segnalante dovranno essere altresì garantite per l'eventuale soggetto "facilitatore", (la persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione in un contesto lavorativo).

Qualora la segnalazione riguardi una condotta attribuita al RPCT, la stessa dovrà essere inviata direttamente all'ANAC, secondo le procedure predisposte dall'Autorità medesima nel sito istituzionale di ANAC.

4.4 Garanzia di riservatezza e anonimato:

Tutte le persone del Consorzio di bonifica Brenta che ricevano una segnalazione e/o che siano coinvolte, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione della stessa, sono tenute a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, nonché l'anonimato dei segnalanti (fatti salvi i casi di segnalazioni fatte per errore o in malafede), affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a soggetti estranei al processo di istruzione e trattazione delle segnalazioni disciplinato nel presente documento normativo. Ad eccezione della sopramenzionata gestione dell'OdV per tematiche afferenti il decreto 231 del 2001, la comunicazione di tali informazioni da parte del RPCT se strettamente necessaria ai fini dell'istruzione e trattazione della segnalazione, è consentita nei confronti dei seguenti soggetti:

- Ufficio RPCT (interno, nominato con Delibera del CdA) incaricato di svolgere l'attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni;
- Posizioni apicali delle Aree/settori interessati dalla segnalazione;
- Posizioni organizzative incaricate di svolgere accertamenti sulla segnalazione nei casi in cui la loro conoscenza sia indispensabile per la comprensione dei fatti segnalati e/o per la conduzione delle relative attività di istruzione e/o trattazione.

	POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RISERVATE (WHISTLEBLOWING)	Rev. 1 del 13/12/2023
---	--	---

4.5 Canali di Segnalazione

Sono previsti diversi canali distinti di segnalazioni:

- 1- Canale interno: quello attivato dal Consorzio di Bonifica Brenta e qui descritto e da considerarsi via prioritaria.
- 2- Canale esterno: quello istituito da ANAC e disciplinato sul proprio sito internet attivabile se:
 - non è stato attivato o non è conforme il canale di segnalazione interna;
 - il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito;
 - il segnalante ha fondati motivi di ritenere che una sua segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
 - il segnalante ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- 3- Divulgazione pubblica.
- 4- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

5 DEFINIZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il termine segnalazione definisce qualsiasi comunicazione scritta od orale ricevuta dal Consorzio di bonifica Brenta nel canale di segnalazione interno, in ordine al fondato sospetto o consapevolezza di comportamenti – di qualsiasi natura, anche meramente omissivi – riferibili al personale dell'Ente o a terzi posti in essere in violazione: di leggi o regolamenti o provvedimenti dell'Autorità; del Codice Etico e di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001; di normative interne o comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, al Consorzio di bonifica Brenta. La segnalazione può inoltre avere ad oggetto anche la commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, nonché la comunicazione di misure ritenute ritorsive adottate dall'Ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione effettuata.

La segnalazione deve essere effettuata dal segnalante nell'interesse dell'integrità dell'Ente e deve avere ad oggetto condotte illecite, come descritte in precedenza, di cui lo stesso segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto con l'Ente, sia pure in modo casuale. Le generalità del segnalante devono essere esplicitate e individuabili in maniera univoca.

Le segnalazioni possono essere in forma scritta e in forma orale, indirizzate attraverso la piattaforma con la quale viene gestito il canale di segnalazione interno dedicato e gestito dal RPCT e dal suo ufficio.

Non verranno accettate segnalazioni anonime o effettuate utilizzando nomi di fantasia o indirizzi mail non verificabili.

5.1 Oggetto della segnalazione

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, atti od omissioni, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Ente, compresa la commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, e dunque:

1 - Violazioni di disposizioni normative nazionali:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- violazioni del Modello 231, del Codice Etico e di Comportamento e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- altre ipotesi di mala amministrazione o di abuso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale del fatto.

2 - Violazioni di disposizioni normative europee:

- illeciti che rientrano in ambito di applicazione degli atti dell'UE e riguardanti i settori: appalti pubblici; servizi prodotti e mercati finanziari; prevenzione del riciclaggio e antiterrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti, dei trasporti; tutela dell'ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'UE.

La segnalazione può riguardare anche condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate o attività illecite non ancora compiute ma che è ragionevole possano verificarsi o fondati sospetti.

	POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RISERVATE (WHISTLEBLOWING)	Rev. 1 del 13/12/2023
---	--	---

La segnalazione deve essere finalizzata alla salvaguardia dell'integrità dell'Ente, e non alla soddisfazione di esigenze individuali del segnalante; non può riguardare lamentele o rimostre di carattere personale o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro, del rapporto contrattuale o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi o i referenti aziendali.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma, non è necessario che il segnalante sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che, in base alle proprie conoscenze, egli ritenga altamente probabile e/o fondato che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Qualora il segnalante sia portatore di un interesse personale connesso all'oggetto della segnalazione dovrà dichiarare fin da subito quale esso sia. Tale dichiarazione non esclude la segnalazione dalla tutela prevista dalla legge.

5.2 Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione (nome e indirizzo mail);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

6 TUTELA DEL SEGNALANTE DEL SEGNALATO E RISERVATEZZA

Nei confronti del segnalante ai sensi della norma vigente sono garantiti i seguenti livelli di tutela:

- tutela della **riservatezza dell'identità del segnalante**, in generale e nello specifico, da parte di chi riceve e/o gestisce la segnalazione.
- tutela del **segnalante verso eventuali misure ritorsive o discriminatorie** eventualmente adottate dall'Ente a causa della segnalazione effettuata;

Si ricorda inoltre in merito all'obbligo di riservatezza l'art.12 del D.Lgs.24 del 2023 afferma tra le altre cose che:

- le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
- l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati;
- nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dal codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Sono esclusi dalle tutele i casi di segnalazione in malafede, ovvero i casi in cui sia accertato che il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rivelare una notizia non vera.

Nella trattazione e gestione delle segnalazioni devono essere adottate le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito.

	POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RISERVATE (WHISTLEBLOWING)	Rev. 1 del 13/12/2023
---	--	---

La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato sospettato di essere responsabile della violazione (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile). In questo caso il RPCT è tenuto a rivelare l'identità del segnalante senza necessità di acquisirne il consenso. Il segnalante verrà, in ogni caso informato della richiesta e della necessaria comunicazione.

In ambito di eventuali procedimenti penali o contabili, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dalla legge.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo espresso consenso, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o una responsabilità civile ai sensi dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico.

I dati personali relativi ai soggetti segnalati, sono tutelati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e pertanto il titolare del trattamento adotta misure al fine di evitare la indebita circolazione.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 nonché dagli artt. 5 e ss. del D. Lgs. 33/2013. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

6.1 Divieto di discriminazione

Il segnalante è tutelato da ogni misura ritorsiva o discriminatoria eventualmente adottata dall'Ente a causa della segnalazione effettuata. Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare:

- notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o all'OdV) al fine di avviare il procedimento di trattamento di questa segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC nelle modalità e secondo i canali a ciò preposti previsti dalla stessa Autorità;
- direttamente notizia all'ANAC così come precisato nell'ambito delle Linee guida Whistleblowing n. 311 del 12 luglio 2023.

In merito alla discriminazione, in particolare, si ricorda che sono nulli: il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del Datore di Lavoro dimostrare che in caso di irrogazione di eventuali misure le stesse siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione.

7 MODALITA' OPERATIVE – Canale interno

Come anticipato per una immediata gestione delle segnalazioni, siano esse rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 ovvero della L. 190/2012 o altro, il soggetto destinatario individuato è il RPCT. Qualora la segnalazione dovesse avere esclusivo rilievo ai sensi del D. Lgs. 231/01, sarà responsabilità del RPCT condividere la segnalazione all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni.

Nel caso in cui le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, quest'ultimo si trova in posizione di conflitto di interessi. In tali ipotesi, così come nel caso di inerzia del RPCT, la segnalazione dovrà essere inviata al Direttore Generale (che deve essere considerato il destinatario di garanzia/sostituto del RPCT) ovvero ad ANAC.

Il Consorzio di bonifica Brenta ha attivato un canale di whistleblowing adottando una piattaforma informatica sicura e agevole con le seguenti caratteristiche:

- la segnalazione potrà pervenire sia in forma scritta che in forma orale, per tramite della stessa piattaforma. Nel caso di segnalazione orale la piattaforma distorce automaticamente la voce;

	POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RISERVATE (WHISTLEBLOWING)	Rev. 1 del 13/12/2023
---	--	---

- nella segnalazione sarà possibile separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione;
- la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e/o dal Direttore generale del Consorzio che la gestiranno mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- qualora di competenza l'OdV riceverà dal RPCT, la segnalazione di competenza;
- il segnalante avrà modo di accedere ancora alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (PC, Tablet, Smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La piattaforma è disponibile collegandosi al sito aziendale al link:

<https://www.consorziobrenta.it/ammtrasp.asp?tipo=16>

La predisposizione ed il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione, è garantita dal RPCT. Il RPCT garantisce l'inoltro tempestivo all'OdV delle segnalazioni ricevute aventi ad oggetto violazioni del Codice Etico e del Modello 231 o la commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Entro 3 mesi dalla segnalazione, al segnalante va dato un primo riscontro in merito allo stato di avanzamento della procedura.

Le attività del processo di gestione delle segnalazioni sono di seguito descritte.

7.1 Ricezione

Il RPCT a seguito della ricezione di una segnalazione:

- analizza, con l'eventuale collaborazione del proprio ufficio, la segnalazione verificando se possa trattarsi di un tema afferente il D.Lgs.231/01 e nel caso così fosse informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e si coordina con lo stesso per la gestione della segnalazione. Se la segnalazione ha esclusivo rilievo 231, anche l'OdV segue la procedura indicata in quanto applicabile. In tali casi l'OdV riceverà dal RPCT l'accesso alla segnalazione;
- informa il segnalante entro 7 giorni dell'avvenuta presa in carico della problematica segnalata ed eventuale possibilità di essere ricontattato per acquisire eventuali elementi utili alla fase istruttoria.

7.2 Apertura della pratica continuazione dell'istruttoria e conclusione

Il RPCT con l'eventuale supporto del proprio ufficio svolge una prima analisi della segnalazione, eventualmente chiedendo informazioni al segnalante e avvalendosi della collaborazione delle competenti strutture aziendali mantenendo il massimo riserbo sulla segnalazione.

Il RPCT archivia l'istruttoria se:

- non sussiste l'interesse all'integrità dell'Ente;
- il contenuto della segnalazione è generico e non consente nessun approfondimento;
- la segnalazione abbia ad oggetto fatti già trattati in procedimenti già definiti;
- vi è mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

L'OdV archivia l'istruttoria comunicandolo al RPCT che la segnalazione non ha rilevanza 231.

Se si procede all'archiviazione il RPCT e/o l'OdV valutano se la segnalazione e la relativa documentazione debbano essere trasmesse ad altri uffici aziendali per i profili di competenza. La decisione deve essere comunicata al segnalante mediante la piattaforma per la gestione delle segnalazioni scritte o orali.

Nel caso in cui non ricorrano i casi di archiviazione il Responsabile, eventualmente supportato dal suo ufficio, e/o l'OdV procedono ad accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la fondatezza o meno dei fatti segnalati, anche con il coinvolgimento di soggetti terzi (interni o esterni) senza riferimento alcuno alla identità del segnalante e mantenendo il riserbo sulla segnalazione ricevuta

In questa fase il RPCT e il e/o l'OdV possono:

- richiedere notizie informazioni, atti e documenti ad altri uffici e soggetti aziendali o a soggetti terzi coinvolti;
- ascoltare il segnalante;
- ascoltare il presunto autore della violazione.

	POLITICA PER IL RICEVIMENTO E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RISERVATE (WHISTLEBLOWING)	Rev. 1 del 13/12/2023
---	--	---

Nella fase di accertamento il RPCT valuta anche l'eventuale attivazione di un intervento esterno di audit. In caso di svolgimento di tale intervento esterno di audit, il RPCT e/o l'OdV esaminano il rapporto di audit contenente gli accertamenti relativi alla segnalazione ed a valle di detto esame si attivano di conseguenza.

Durante la fase istruttoria, il RPCT e/o l'OdV non devono informare il soggetto segnalato del fatto che a suo carico è stata presentata una segnalazione né devono comunicargli gli esiti della gestione (non deve, inoltre, essere in alcun modo comunicato al segnalato che la segnalazione che lo riguarda è stata trasmessa all'Autorità giudiziaria competente, per scongiurare il rischio di alterare le indagini).

Il RPCT e/o l'OdV devono informare il segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Al termine dell'accertamento il RPCT (e il proprio ufficio) e/o l'OdV analizzano la documentazione e gli elementi raccolti e verificano:

- se quelle segnalate sono condotte illecite o lesive dell'integrità dell'Ente;
- se le condotte riguardano o meno situazioni in cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche nelle fasi preliminari all'instaurazione dello stesso;
- (nel caso di OdV) se i fatti segnalati sono rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il RPCT e/o l'OdV non sono tenuti ad accertare i fatti né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Entro un termine massimo di 90 giorni dalla ricezione della segnalazione, il RPCT conclude il procedimento, provvedendo alternativamente: o con l'archiviazione o con l'accertamento della fondatezza.

La decisione deve essere adeguatamente motivata e deve essere inserita e conservata all'interno della piattaforma informatica.

In caso di accertamento della fondatezza della segnalazione, il RPCT (il proprio ufficio) e/o l'OdV redigono una relazione sull'istruttoria condotta e i profili di illiceità riscontrati evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante.

La relazione viene inviata al Presidente del Consorzio (e all'Organismo di Vigilanza / RPCT, a seconda di chi sia il redattore della stessa).

RPCT e/o ODV a seconda di chi è gestione della segnalazione valutano l'eventuale inoltro all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e/o all'Anac, per i profili di rispettiva competenza.

Il RPCT e/o l'OdV comunicano al segnalante la decisione e l'inoltro della segnalazione ad altro ente od organo e la relativa motivazione e l'avviso dell'eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità Giudiziaria ove questa lo richieda.

8 CONTROLLI, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E TRACCIABILITA'

Tutte le Aree/settori del Consorzio di Bonifica Brenta coinvolti nelle attività disciplinate dal presente documento normativo assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

Il RPCT garantisce la conservazione della documentazione originale delle segnalazioni in appositi archivi cartacei/informatici con i più elevati standard di sicurezza e/o riservatezza. Il tempo di conservazione è fissato in 5 anni salvo la necessità di conservarli per un tempo maggiore fino all'esaurirsi di eventuali contenziosi avviati a seguito della segnalazione.

9 ADOZIONE, DIFFUSIONE E RECEPIMENTO

Il presente documento è formalmente approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio di bonifica Brenta. Riferimenti al documento verranno riportati sul sito internet dell'Ente, sulle nuove edizioni del Modello Organizzativo e del PTPCT. Le presenti disposizioni sostituiscono le regole di segnalazione redatte in data antecedente e presenti nei sopra menzionati documenti.