

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 – 2023

ex Legge n. 190 del 06.11.2012

PROGRAMMA TRIENNALE INTEGRITA' E TRASPARENZA 2021 – 2023

ex D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI CONSORTILI 2021 - 2023

ex art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001

PREMESSE

La L. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione”*, ha sancito l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione, quale garante dell’adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi e di adottare altresì un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione, riporti un’analisi delle attività amministrative maggiormente *“a rischio”* e le misure organizzative da adottare, volte alla prevenzione, al controllo ed al contrasto della corruzione e dell’illegalità. Con Delibera n. 831 del 03 agosto 2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato definitivamente il Piano Anticorruzione 2016, dando attuazione ai nuovi riferimenti normativi da tenere in considerazione nella formazione del PTPC ed indicando le linee guida per la stesura dello stesso sulla base, in particolare, del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Successivamente, al fine di consentire a tutte le pubbliche amministrazioni l’avvio dei lavori finalizzati all’aggiornamento del Piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione, l’A.N.AC. ha recentemente pubblicato, sul proprio sito istituzionale, in data 08 novembre 2017 la delibera n. 1134 di approvazione delle *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* e successivamente, con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel quale le misure da adottare, sia pure suggerite e non imposte, nascono dall’analisi dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni considerate. L’A.N.A.C., infine, ha aggiornato il P.N.A. per l’anno 2019 con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019.

Il PNA è considerato anche dal legislatore come uno strumento di indirizzo e di sostegno alle amministrazioni: rimane a quest’ultime la piena responsabilità di individuare e declinare

queste ed altre misure nel modo più adatto allo specifico contesto organizzativo, per prevenire i rischi corruttivi.

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

Considerato che la stessa adozione tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, a ben ragione si può affermare che come le attività più esposte al rischio di corruzione vengono monitorate da determinati soggetti preposti così, al contempo, la pianificazione degli interventi consente che la potenziale corruttela o illegalità venga disincentivata o emerga con maggiore evidenza.

Il coordinamento del piano di prevenzione con il PNA predisposto dall'ANAC e concorde alle linee guida, con il concorso delle norme di legge e delle disposizioni che promaneranno dalla stessa ANAC, ha come conseguenza che il coordinamento delle iniziative di prevenzione conduce ad una base comune a tutte le Amministrazioni ("level playing field") e ai singoli uffici più sensibili al rischio di corruzione.

Il piano individua le attività nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato; il novero di queste deve considerare: attività preordinata all'autorizzazione, alla concessione, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, vantaggi economici a persone o enti pubblici e privati, all'espletamento di concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

Del resto, le stesse linee guida indicano che il piano deve contenere una valutazione del rischio unitamente ad una misurazione dello stesso.

Inoltre con la legge 30 novembre 2017 n. 179 la Camera dei Deputati ed il Senato della Repubblica hanno approvato la modifica dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è conseguentemente finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione e a indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano ha come obiettivi quelli di: evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;

assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità; garantire l' idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili; assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza; assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità; assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

La redazione del PTPC, nelle precedenti edizioni, ha tenuto conto di tutto quanto previsto dalle intese in Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT, oggi ANAC, in data 11 settembre 2013 con la deliberazione n. 72, dalle linee guida di cui alla determina ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, nonché, per il triennio 2021/2023 l'aggiornamento del presente PTPC, ha tenuto conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente. Si fa riferimento, in particolare, al d.lgs. 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 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33", rispettando le indicazioni di cui all'articolo 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, della linea guida ANAC di cui alla deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, nonché del Codice dei Contratti pubblici, di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, , nonché del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito in legge 11 settembre 2020, n. 120, della linea guida di cui alla delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 (Freedom of Information Act), del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Per l'attuale triennio (2020/2022) si è tenuto conto delle linee guida ANAC di cui alle delibere n. 236/2017, n. 241/2017, n. 1134/2017, n. 1208/2017 (Approvazione aggiornamento PNA ANAC), della legge 30 novembre 2017, n. 179 (Wistleblowing) nonché dell'aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, e della deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Occorre pertanto in sede di aggiornamento del PTPC 2021/2023 illustrare le azioni intraprese nell'anno 2020, nell'ambito delle l'attività inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020-2022, nonché del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità che costituisce sezione autonoma e parte integrante e sostanziale del Piano anticorruzione.

Il PTPC 2021/2023 costituisce in ogni caso parte sostanziale e integrante del presente aggiornamento in particolar modo per le azioni previste a seguito di analisi dei rischi dell'Ente.

ORGANIZZAZIONE DEL CONSORZIO

Per quanto attiene all'organizzazione dell'ente occorre precisare che sono intervenute nuove disposizioni legislative in merito alla struttura organizzativa dell'ente in quanto, con Decreto del Presidente della Regione siciliana n. 467 del 12 settembre 2017, pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U.R.S. n 41 del 29 settembre 2017, è stato approvato lo schema tipo di Statuto dei Consorzi di Bonifica di cui all'art. 13 della L.R. 28 gennaio 2014 n. 5 ed è stato pertanto costituito il Consorzio di Bonifica Sicilia Orientale che accorpa i consorzi di bonifica: 6 Enna, 7 Caltagirone, 8 Ragusa, 9 Catania, 10 Siracusa, 11 Messina e i loro rispettivi comprensori.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 16.10.2017 è stato adottato lo Statuto del Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale secondo lo schema tipo approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 467 del 12 settembre 2017.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 2 del 16.10.2017 è stato altresì approvato il Regolamento del Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale secondo lo schema tipo approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 468 del 13 settembre 2017.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 28 del 14.09.2020 il dott. Giuseppe Barbagallo è stato nominato Direttore Generale del Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale. Con successiva Deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 30.10.2017 e n. 21 del 02/07/2020 si è proceduto alla formalizzazione dell'affidamento agli accorpati consorzi di bonifica del "*mandato senza rappresentanza*" del Consorzio di Bonifica della Sicilia Orientale, normato ai sensi dell'art. 1705 del codice civile e ai sensi delle disposizioni transitorie di cui all'art. 19 del Regolamento di Organizzazione, al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione degli accorpati Consorzi;

Con successiva Deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 03.11.2017 si è proceduto a prendere atto delle linee guida per l'unificazione delle procedure amministrativo-contabili dell'istituto Consorzio di Bonifica Sicilia Orientale.

In forza dei provvedimenti sopra citati è stato disposto che:

- a) Fino al termine del periodo transitorio, i Consorzi di Bonifica "*mandatari senza rappresentanza*" continueranno ad utilizzare la propria denominazione, utilizzando i propri codici identificativi (punto 12 delle Linee guida);
- b) Il Commissario Straordinario e il Direttore generale operano sulla base dei bilanci in essere alla data di costituzione del Consorzio (art. 19 – punto 12 – del Regolamento di Organizzazione);

c) Il servizio di tesoreria continua ad essere svolto dagli istituti affidatari presso i Consorzi accorpati (art. 19 – punto 13 – del Regolamento di Organizzazione);

d) I regolamenti dei Consorzi accorpati, e quindi anche il Regolamento di contabilità, restano vigenti e continuano a trovare applicazione fino a diversa determinazione del Commissario Straordinario e del Direttore Generale (art. 19 – punto 13 – del Regolamento di Organizzazione)

LE ATTIVITA' SVOLTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANALISI DEL RISCHIO

Il Consorzio di Bonifica 7 di Caltagirone, in coerenza con le previsioni nazionali in materia, ha nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) che svolge anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e Integrità.

Il presente Piano è rivolto ai cc.dd. destinatari dello stesso ovvero ai soggetti chiamati a darvi attuazione, che sono:

- Commissario Straordinario, quale organo politico;
- Direttore Generale, quale organo gestionale;
- Vice Direttore Generale, collaboratore dell'organo gestionale;
- Dirigenti d'Area;
- Organismo Indipendente di valutazione (OIV) ove presente;
- Capi Settore del Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone;
- Dipendenti tutti del Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone.

I "Referenti" del RPCT devono essere individuati nel PTPC. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione, per il triennio 2021/2023, nel nostro specifico caso, sono il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale, i Dirigenti di Area ed i Capi Settore del Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone. A tal fine si specifica che i termini "Dirigente", "Capo Settore" e "Referente" sono utilizzati indistintamente nel presente Piano.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti del rispettivo Settore di Riferimento; fornire le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedere al monitoraggio delle

attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore di riferimento, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Ogni Referente, in relazione al proprio Settore, ha l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. I Referenti, inoltre svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale; osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza; assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse. Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Relativamente alle attività previste per il PTPC per il triennio 2021/2023 si è ritenuto di rideterminare la mappatura del rischio e di rivedere con apposito tavolo di concertazione con i Dirigenti ed i responsabili dei Settori la mappatura dei processi/procedimenti/attività di competenza di ogni Settore in modo da individuare, oltre a quanto già indicato dall' art. 1, comma 16, della legge 190/2012, eventuali ulteriori aree di rischio, riconfermando all'esito la mappatura del rischio già precedentemente determinata.

Il metodo utilizzato è stato ancora una volta quello dell'indicazione per ogni processo/attività dei fattori di rischio che potenzialmente possono verificarsi e l'indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto secondo la griglia di valutazione del PNA Allegato al Piano) sulla base della natura dell'attività;

| Area Interessata | Ufficio | Attività | Grado di rischio e Misure adottate |
|-------------------------|--------------------|--|---|
| Area Amministrativa | Settore Segreteria | Predisposizione atti amministrativi Esercizio del potere in autotutela | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante coordinamento dell'attività tra Dirigenti e Capi Settore con sistema di avanzamento di formale proposta. Potere discrezionale rimesso esclusivamente al rappresentante legale dell'ente e/o al Direttore Generale |
| | | Protocollo – Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Informatizzazione del protocollo con creazione di sistemi tracciati di smistamento nei settori |
| | | Contenzioso - Affidamento incarichi professionali esterni e pagamento parcelle | 3 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Verifica delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità dei requisiti per l'affidamento degli incarichi – Pattuizione preventiva dei compensi e verifica sulla congruità degli stessi |
| | | Contenzioso - Transazioni | 3 Verifica delle condizioni di |

| | | | |
|--|-----------------------|--|---|
| | | | inconferibilità ed incompatibilità - Verifica sulla congruità e convenienza dell'oggetto della transazione |
| | | Gestione del personale – Rilevamento presenze, controllo ferie e malattie - Progressione di carriera | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Previsione di verifica e accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dipendenti |
| | | Nomina e attività svolta dalle commissioni di gara | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Verifica delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità dei requisiti per l'affidamento degli incarichi Rotazione nomina dei componenti di gara |
| | | Affidamenti diretti senza gara di lavori, beni e servizi | 3 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Previsione di verifica e accertamento dei requisiti professionali richiesti per la posizione da ricoprire – Attenta valutazione del giusto rapporto tra requisito di convenienza economica e qualità e velocità nell'approvvigionamento – Verifica delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità dei requisiti per l'affidamento degli incarichi Rotazione nella nomina del R.U.P. |
| | Settore Ragioneria | Predisposizione del bilancio e gestione della contabilità | 2 Adozione Codice di |

| | | | |
|-----------------|-------------------------|--|---|
| | | generale dell'ente | comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio e creazione di meccanismi di gestione informatizzata del bilancio che consente di realizzare adeguati riscontri informativi con tutti i settori dell'amministrazione consortile. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. |
| | | Emissione mandati di pagamento (fornitori, prestazioni di servizio) | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Istituzione dell'indice cronologico dei pagamenti in funzione della liquidazione delle singole fatture pervenute |
| | | Servizio economato – Affidamenti diretti senza gara di lavori, beni e servizi | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Attenta valutazione del giusto rapporto tra requisito di convenienza economica e qualità e velocità nell'approvvigionamento – |
| | Settore Catasto | Attività di gestione contribuenza consortile, predisposizione ruoli, sgravi e certificazioni per l'utenza consortile – Tenuta ed aggiornamento del catasto terreni - Collaborazione con altri Enti competenti per l'aggiornamento del catasto e della cartografia del comprensorio consortile attraverso supporti informatici unificati e ufficialmente riconosciuti | 3 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Informatizzazione della gestione del catasto e creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali con contestuale predisposizione di processi che consentono di realizzare adeguati riscontri informativi con altri settori dell'amministrazione consortile. |
| Area Tecnica | Settore Manutenzione | Programmazione ed esecuzione dei piani di intervento | 3 Adozione Codice di |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>manutentorio agli impianti e alle reti irrigue consortili -</p> <p>Attività di Direzione lavori</p> <p>– Attività di R.U.P.</p> <p>Esecuzione lavori, anche in amministrazione diretta -</p> <p>Gare di appalto e/o collaudo di opere e impianti</p> | <p>comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 –</p> <p>Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio e creazione di meccanismi di gestione informatizzata della spesa che consente di realizzare adeguati riscontri informativi con tutti i settori dell'amministrazione consortile -</p> <p>Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali -</p> <p>Verifica su eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolarne gli esiti -</p> <p>Verifica e accertamento dei requisiti professionali richiesti per la posizione da ricoprire –</p> <p>Attenta valutazione del giusto rapporto tra requisito di convenienza economica e qualità e velocità nell'approvvigionamento –</p> <p>Verifica delle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità dei requisiti per l'affidamento degli incarichi</p> <p>Rotazione nella nomina del R.U.P.</p> |
| | | <p>Affidamenti diretti senza gara di lavori, beni e servizi</p> | <p>3</p> <p>Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 –</p> <p>Previsione di verifica e accertamento dei requisiti professionali richiesti per la posizione da ricoprire –</p> <p>Attenta valutazione del giusto rapporto tra requisito di convenienza economica e qualità e velocità nell'approvvigionamento –</p> <p>Verifica delle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità dei requisiti per l'affidamento degli incarichi</p> |
| | | <p>Gestione del personale di appartenenza</p> | <p>2</p> <p>Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a</p> |

| | | | |
|--------------|-----------------|---|--|
| | | | norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Attività di formazione specifica per il personale addetto sui temi dell'etica e della legalità - |
| | Settore tecnico | Attività di progettazione e tenuta archivi | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Verifica delle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità dei requisiti per l'affidamento degli incarichi |
| | Settore Dighe | Attività di gestione degli impianti – Attività di Direzione lavori – Attività di R.U.P - Esecuzione lavori, anche in amministrazione diretta - Gare di appalto e/o collaudo di opere e impianti | 3 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Attività di formazione specifica per il personale addetto sui temi dell'etica e della legalità – Verifica delle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità dei requisiti per l'affidamento degli incarichi |
| Area Agraria | Settore Agrario | Attività di gestione del servizio di irrigazione del comprensorio - Gestione e sovrintendenza alla osservanza delle disposizioni di polizia idraulica e di bonifica | 3 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Intensificazione dei controlli sul rispetto di norme e del regolamento irriguo e sulle condizioni di accesso ai servizi al fine di evitare che possano essere agevolati particolari soggetti Intensificazione dei controlli a campione mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione consortile |
| | | Espletamento procedure espropriative per la realizzazione di opere pubbliche – Predisposizione Bandi, disciplinari di gara e contratti. Affidamenti diretti di forniture e servizi | 2 Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 – Verifica del giusto rapporto tra requisito di convenienza economica, qualità e velocità nell'approvvigionamento – Verifica delle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità dei |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | requisiti per l'affidamento degli incarichi |
| | | Gestione del personale di appartenenza | <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Adozione Codice di comportamento dei dipendenti consortili a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 –</p> <p style="text-align: center;">Attività di formazione specifica per il personale addetto sui temi dell'etica e della legalità -</p> |

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'amministrazione, nel 2016 ha approvato con deliberazione n. 18 del 20/04/2016, il Codice di comportamento dei dipendenti consortili, che oggi viene riapprovato unitamente all'aggiornamento del PTPC 2021/2023, il quale è stato posto formalmente a conoscenza di tutti i dipendenti consortili e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in conformità alle linee guida CIVIT e della Legge n. 190/2012.

Un importante ruolo nell'azione di contrasto all'illegalità è riconosciuto all'azione di monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, i cui esiti, ai sensi della normativa vigente, sono a loro volta oggetto di obbligo di pubblicazione.

Relativamente alle attività previste per il PTPC per il triennio 2021/2023 si prevede di portare a termine in tempi celeri le attività tuttora in itinere introducendo una tracciabilità dei procedimenti tale da evidenziare anomalie nei tempi di conclusione, anche al fine di individuarne e rimuoverne le cause. Si procederà altresì alla pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza e al costante aggiornamento. Successivamente dovrà essere prevista anche una procedura, descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

Oltre alle specifiche misure del presente piano che si confermano nelle stesse già previste nel piano 2020/2022, si individuano, in via generale, per il triennio 2021/2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente e/o il Commissario Straordinario;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con gli utenti, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale, rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge privilegiando l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

LA FORMAZIONE

Come previsto dalla legge 190/2012, nel corso dell'anno 2021 sono state avviate iniziative di formazione finalizzate ad illustrare la nuova normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.

La formazione in senso tradizionale di livello generale è stata rivolta al RPC e alle Posizioni Organizzative tramite Corso di formazione *tenuto da Soggetto abilitato esterno mediante piattaforma web* sull'Anticorruzione e Trasparenza di cui alla L. 190/2012.

Relativamente alle attività previste per il PTPC per il triennio 2021/2023 si perseguirà l'obiettivo di mantenere la formazione di livello specifico, rivolto a tutti i dipendenti del Consorzio con incontri specifici per gruppi omogenei finalizzati ad ottemperare agli obblighi formativi previsti dalla norma in materia di Etica e la Legalità.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale 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 il dipendente, 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.

Tuttavia, non sempre è possibile effettuare la rotazione del personale, in special modo all'interno di amministrazioni, quali il Consorzio, di piccole dimensioni.

Per quanto riguarda il Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone si deve dare atto dell'oggettiva inattuabilità del principio di rotazione sia negli incarichi dirigenziali sia nelle funzioni impiegatizie e operaie, per via del numero esiguo dei dipendenti e della infungibilità delle rispettive qualifiche.

La rotazione del personale non deve comunque comportare aggravio di spesa a carico dell'Ente consortile, non può gravare l'attività del lavoratore e deve pertanto ritenersi eventuale. Le esigenze organizzative dell'Ente devono reputarsi prevalenti.

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Nel Codice di comportamento è stato definito il rispetto di alcune disposizioni normative che impongono particolari obblighi di comunicazione in materia di autorizzazioni o conferimenti di incarichi extra istituzionali da parte dei pubblici dipendenti.

Relativamente alle attività previste per il PTPC per il triennio 2021/2023 si prevede il monitoraggio a campione degli adempimenti.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio

dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Relativamente alle attività previste per il PTPC per il triennio 2021/2023 si prevede di standardizzare nella predisposizione degli atti amministrativi la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per i Capi Settore e gli istruttori amministrativi responsabili di procedimento.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Alla luce delle linee guida sul RPCT di cui alle delibere ANAC, al fine di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o di ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale dell'imparzialità, il RPCT ha l'obbligo di vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 39/2013. Più specificamente, l'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, dispone che: *“Il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al medesimo decreto”*. La corretta applicazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità rientra sicuramente tra le misure di prevenzione della corruzione più volte oggetto di disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, ribadite anche nel PNA 2016 adottato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, nel PNA 2017 adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, nel PNA 2018 adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 e nel PNA 2019 adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 nonché La su citata disposizione contiene, poi, un espresso riferimento all'Autorità Nazionale Anticorruzione destinataria, insieme alla Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti, delle segnalazioni da parte del RPCT, di casi di possibili violazioni delle disposizioni in materia di anticorruzione. Inoltre, il quadro normativo non può non comprendere l'art. 17 del medesimo d.lgs. n. 39/2013, che prevede le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulla

inconferibilità per cui gli atti e/o contratti di conferimento di incarichi adottati in violazione, sono nulli. A tal proposito il RPCT dell'Ente ha l'obbligo di richiedere, a tutti i soggetti di vertice, vecchi e di nuova nomina interessati dalla presente disposizione, il rilascio di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse individuate dal medesimo decreto n. 39/2013, nonché degli emolumenti lordi percepiti e il curriculum vitae, dati che sono pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone, alla Sezione "Amministrazione Trasparente". Tale dichiarazione viene reiterata di anno in anno al fine di preservare l'amministrazione da eventuali sopravvenuti fattori ostativi, non di sua conoscenza, all'incarico ricevuto. Si fa presente che detta dichiarazione, non solo è indirizzata ai vertici consortili e al RPCT, ma viene anche estesa a tutti i soggetti esterni che vengono investiti da incarichi amministrativi e tecnici di qualsiasi natura, nonché della verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse. Relativamente alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di conflitto di interesse, tale disposizione è stata estesa anche ai Responsabili Unici dei Procedimenti e ai Responsabili dei Procedimenti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 42, del Codice dei Contratti di cui al d.lgs. n. 50/2016.

8. Il RPCT è dunque il soggetto cui la legge, secondo le linee guida ANAC e la stessa giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla. A tale riguardo necessita richiamare la recente sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016 che, nel confermare la legittimità delle delibere ANAC nn. 66 e 68 in materia di inconferibilità, ha sostanzialmente chiarito l'applicazione dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 sulla competenza esclusiva del RPCT dell'Ente in ordine all'attività sanzionatoria, definendolo quale "dominus" del procedimento sanzionatorio.

Nel 2020 non sono state accertate ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

Relativamente alle attività previste per il PTPC per il triennio 2021/2023 si prevede il monitoraggio a campione degli adempimenti.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWING

La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto

del potere pubblico, per favorire interessi privati.

Nel Codice di comportamento è stata garantita la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers) solo tramite procedura cartacea.

Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione. Tale obiettivo ultimo presuppone un elevato senso civico che è da intendersi anche nell'uso non distorto dello strumento. Verranno pertanto verificate formule di estensione dello strumento attraverso la sezione Prevenzione Corruzione di Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021/2023

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013. Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

LE AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente: la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari; la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso; la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2020 sono state svolte le seguenti attività:

Il Responsabile della Trasparenza, che si racchiude nel ruolo con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha provveduto all'elaborazione P.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza; controllato a campione l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllato e assicurato la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e inseriti nel Piano delle Performance.

Relativamente alle attività previste per il PTPC per il triennio 2021/2023, fermi gli obiettivi previsti nel precedente piano 2020/2022 si perseguiranno le iniziative volte ad automatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'Ente è impegnato a perseguire la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in termini di: integrità; aggiornamento; completezza; tempestività; consultabilità; comprensibilità; omogeneità; accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione; l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli Uffici dovranno garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati: in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili; in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto; in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza; in forma tempestiva e per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI CONSORTILI 2021 - 2023

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 che i dipendenti del "Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone" sono tenuti ad osservare.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale <http://www.consorziobonifica7caltagirone.it> sezione "Amministrazione Trasparente" e reso noto a tutti i/le dipendenti già in servizio, comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione nonché ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, adeguato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

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

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Consorzio sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile.

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

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

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

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

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

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

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 dell'Amministrazione consortile (indi detta: "Amministrazione") per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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 consortile anticorruzione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

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

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

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel

biennio precedente:

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

In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguire vantaggi economici, personali o di carriera.

Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.

Ai fini dell'applicazione del co. del presente articolo, gli organi competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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.

I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.

Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dalla Segreteria, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente dell'Area di appartenenza.

Il Dirigente di Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che gli riferisce le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Direttore Generale che ne cura la conservazione in archivio del Personale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

E' appositamente individuato lo sportello "segnalazioni" nell'ambito dell'Ufficio Personale, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Direttore Generale.

Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile Anticorruzione.

La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e Integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi anche attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio.
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale.

Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non

ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche solo per rifocillarsi).

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni fornite dall'Ufficio Personale del Consorzio.

Il Dirigente attraverso l'Ufficio Personale è responsabile diretto:

- a. della verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla Legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di lavoro di categoria;
- b. del controllo che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio del Personale le pratiche scorrette.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario

o ufficio competente del Consorzio.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione consortile. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del Responsabile del Procedimento.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti consortili dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.

A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami

direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

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

Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, co. 6, del D. Lgs. n. 165

(posizioni organizzative) del 2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie attive e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se del caso, segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

In particolare il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Direttore Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare all'Ufficio Personale l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali

sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, se non direttamente competente, ne informa subito, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Il dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Responsabile Anticorruzione.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti di Area e l'Ufficio del Personale.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06/11/2012, n. 190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente consortile; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'Amministrazione consortile. Le

sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del DPR 62/2013.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. di categoria.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dal C.C.N.L. di categoria.

Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale incarico di gare e contratti, ecc.) si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 - Incompatibilità assoluta

Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o, entro determinati limiti, professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Consorzio, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione e il divieto non è superabile per effetto del collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano negli ordinari compiti d'ufficio del dipendente o, comunque, fra gli ordinari compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;

- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 - Attività e incarichi compatibili

In generale il dipendente, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati, nella misura tale da non compromettere la normale attività produttiva/lavorativa (nel massimo di cinque all'anno);
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- * le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- * l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- * gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- * gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- * gli incarichi conferiti a dipendenti consortili dalle organizzazioni sindacali, presso le stesse, distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nel Consorzio e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale è chiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tal proposito il dirigente di area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono

consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 – Procedura autorizzativa

Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente di Area, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Dirigenti di Area il parere viene espresso dal Direttore Generale.

Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e/o Servizio di assegnazione
- che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;

- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il Dirigente competente al rilascio del parere può chiedere all'interessato ulteriori elementi di valutazione o anche al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione a 30 giorni dalla ricezione.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse dal Consorzio, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione di appartenenza è di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Consorzio.

Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e/o per periodi e durata generici. L'autorizzazione è valida per ogni singolo incarico.

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Consorzio senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. di categoria determina, di diritto, la nullità del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Consorzio ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

Lo svolgimento, da parte di dipendente del Consorzio, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti,

l'ammontare del compenso effettivamente percepito all'Ufficio Personale.

Art. 24 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento, per espresso rinvio, alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 (in vigore dal 19/06/2013) *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165”* ed alle norme ivi richiamate.