



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

## **1. PREMESSE**

Secondo l'ong Transparency International, i dati sul nostro Paese che emergono dal [Global Corruption Barometer](#) dipingono la triste realtà di un popolo scoraggiato e disilluso. Non si può chiedere ai cittadini di avere fiducia verso le istituzioni e verso la Pubblica Amministrazione se non si distrugge la corruzione al loro interno. Solo attraverso l'utilizzo di strumenti efficaci per contrastare il fenomeno si può incrementare l'efficienza dell'apparato pubblico e ristabilire allo stesso tempo il senso di responsabilità nei funzionari pubblici, cittadini come tutti ma con l'importante compito di servire la nostra Comunità.

A tal fine, il legislatore nel triennio 2012 - 2015, ha varato numerosi provvedimenti (legge anticorruzione, normativa in materia di trasparenza, codice di comportamento del pubblico dipendente, disposizioni in merito all'incompatibilità ed all'inconferibilità, Piano Nazionale Anticorruzione), con l'obiettivo di favorire il diffondersi di una vera e propria cultura della buona amministrazione. Perché ciò avvenga, tuttavia, è necessario che agli adempimenti formali imposti dal legislatore si affianchino azioni tese a recuperare l'etica pubblica a fondamento di una buona governance locale altrimenti, seguendo un approccio esclusivamente mentale, è concreto il rischio che non si producano rilevanti effetti sulla lotta alla corruzione e sull'aumento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

### **1.1 L'obbligo per i Consorzi**

Risulta ormai pacifico che il quadro normativo anticorruzione e trasparenza sia applicabile anche ai consorzi di Bonifica in quanto enti pubblici economici. Già il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) richiamava gli enti pubblici economici tra gli enti destinatari delle nuove disposizioni mentre l'Associazione Nazionale delle Bonifiche e delle Irrigazioni (A.N.B.I.) nel frattempo, con circolare n. 14 del 30/05/2013, aveva dato indicazioni circa la non applicabilità della normativa (salvo alcune specifiche disposizioni concernenti la trasparenza) ai Consorzi. Con le successive circolari, n. 30 del 27/10/2014, n. 11 del 27/04/2015 e n. 16 del 01/07/2015, l'A.N.B.I. ha corretto la propria precedente impostazione uniformandosi a quanto disposto nel Piano Nazionale Anticorruzione e, pertanto, orientandosi verso l'applicabilità della normativa su anticorruzione e trasparenza agli enti di bonifica. L'ANAC, con determinazione n. 8/2015 (i cui contenuti erano già stati anticipati in un comunicato del 22/04/2015), ha una volta per tutte sgombrato il campo da ogni dubbio sancendo esplicitamente l'applicabilità della normativa ai Consorzi.

### **1.2 Le finalità del piano anticorruzione**

I principali adempimenti previsti dalla normativa riguardano, in particolare, l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), del Codice di comportamento, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la nomina dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alcuni adempimenti (approvazione del P.T.P.C. e nomina dei responsabili) devono essere espletati entro il 31 gennaio 2016 altri (come la predisposizione della sezione trasparenza sul sito web "Amministrazione Trasparente") devono essere effettuati entro il 31/12/2015. Il Consorzio ha già creato la sezione nel sito web "Amministrazione Trasparente", l'ha già in larga parte riempita dei contenuti standard e le relative parti sono attualmente in corso di completamento.

### **1.3 Individuazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Con decreto del Presidente n. 35 del 24 dicembre 2014 è stato nominato il Dott. Alessandro Fabbrizzi quale Responsabile per la prevenzione della corruzione con funzioni di Responsabile della Trasparenza.

## **1.4 – Il quadro normativo di riferimento**

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190. Il contesto attuale e lo sviluppo

## **2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO**

### **2.1 Gli organi del Consorzio**

Il Consorzio di bonifica 5 Toscana Costa è stato istituito in data 28 Febbraio 2014 con l'insediamento dei nuovi organi consortili e la soppressione del Consorzio di Bonifica Alta Maremma e del Consorzio di Bonifica Colline Livornesi. Alla data di stesura del presente Piano è ancora in atto il completamento dell'organizzazione dell'Ente, sia dal punto vista dell'organizzazione degli uffici (POV), sia per quel che attiene la predisposizione dei regolamenti consortili destinati a disciplinare le procedure che dovranno essere seguite nell'istruttoria dei vari procedimenti.

Lo Statuto del Consorzio è stato recentemente approvato con deliberazione dell'Assemblea consortile n. 22 del 26.05.2015 e pubblicato sul BURT Parte Seconda n. 22 del 3.6.2015 (Supplemento n. 86).

Lo Statuto individua gli Organi consortili nell'Assemblea, nel Presidente e nel Revisore dei conti. Questi ai sensi dell'articolo 13, comma 2 della l.r. 79/2012 restano in carica cinque anni e sono rieleggibili.

- L'Assemblea è l'organo di indirizzo delle politiche gestionali del consorzio. Questa è composta in quota maggioritaria da membri eletti da tutti i consorziati ed in quota minoritaria da membri rappresentanti degli enti locali secondo quanto stabilito all'articolo 14, comma 4 della L.r. 79/2012, per un totale di 26 membri; ed esercita le funzioni descritte all'art. 6 dello Statuto. Compito dell'Assemblea è eleggere a maggioranza assoluta tra i propri membri i componenti dell'ufficio di presidenza e, tra questi, il Presidente e il Vice Presidente.
- Il Presidente, che ha la legale rappresentanza del consorzio, è l'organo esecutivo dell'ente e detta gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione complessiva del consorzio. Il Presidente esercita le funzioni descritte all'art. 18 dello Statuto.
- Il Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 18 della l.r. 79/2012, svolge le funzioni di cui all'articolo 19 della l.r. 79/2012 e dell'art. 25 dello Statuto.

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2016 – 2018 è stato predisposto dal Responsabile Anticorruzione (RAC) partendo da quanto disposto in merito dalla Legge 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione

e dell'illegalità nella P.A." e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto nel settembre 2013 dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni Pubbliche.

L'ultima parte del Piano riguarda il Programma Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) con l'indicazione delle misure obbligatorie e/o ulteriori inerenti gli adempimenti da svolgere secondo criteri di priorità in materia di pubblicità delle principali informazioni riguardanti l'ente e la sua attività nell'arco dello stesso periodo di vigenza del P.T.P.C.

## 2.1 Organigramma

Ad oggi, dalla nascita del Consorzio avvenuta in data 27 Febbraio 2014, non sono stati adottati atti organizzativi specifici di ancorché provvisori.

La priorità del Consorzio, anche ai fini della prevenzione della corruzione, è quindi di individuare le esigenze organizzative ed il connesso assetto operativo e dei servizi in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione, efficienza, efficacia e trasparenza secondo i principi di professionalità e responsabilità, nonché, sulla base delle disposizioni in materia di classificazione del personale dipendente e dei dirigenti previste dai C.C.N.L. applicati, le qualifiche.

In questo senso la proposta di POV è stata consegnata alle organizzazioni sindacali in data 12 Gennaio 2016, in attesa del parere di cui all'art. 18 del CCNL propedeutico all'approvazione da parte dell'Assemblea.

**Si prevede che il POV possa essere operativo entro il mese di Marzo 2016.**

L'assetto organizzativo provvisorio del Consorzio è il seguente:

AREA TECNICA ZONA NORD – Direttore di Area Ing. Roberto Pandolfi

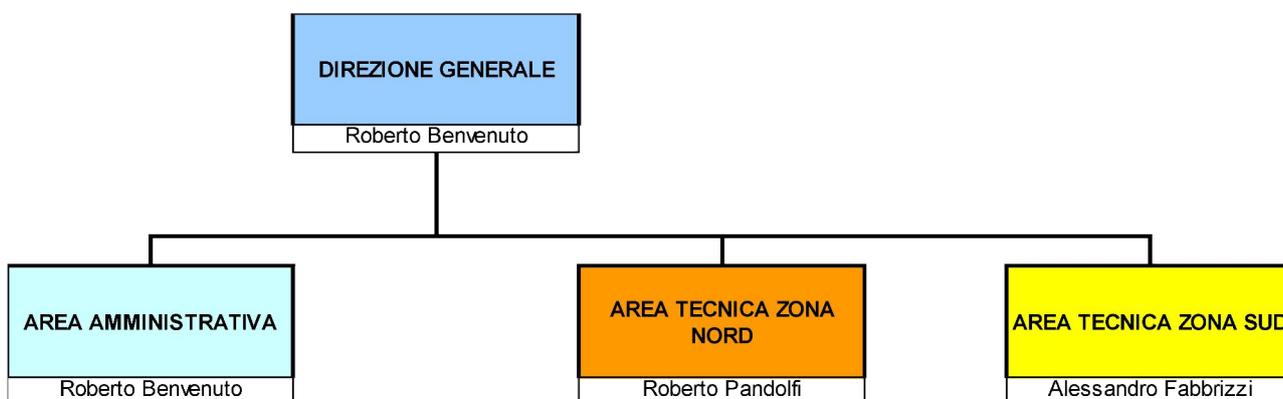
Settore Tecnico (Manutenzione-Progettazione) zona Nord

AREA TECNICA ZONA SUD – Direttore di Area Dott. Alessandro Fabbrizzi

Settore Tecnico (Manutenzione-Progettazione-Irrigazione) zona Sud

AREA AMMINISTRATIVA – Direttore Generale Ing. Roberto Benvenuto

Settore Catasto-Bilancio-Personale-Affari Generali



**Le valutazioni del rischio sono state effettuate rispetto all'assetto organizzativo "provvisorio".**

**E' evidente che una più precisa ed approfondita mappatura di tutti i processi a rischio e delle misure concrete di contrasto alla corruzione potrà essere effettuata solo dopo il superamento della fase di incertezza organizzativa e funzionale che ha caratterizzato l'attività del nuovo Consorzio istituito ai sensi della L.R. 79/2012 (approvazione del POV e provvedimenti attuativi conseguenti).**

### **3. STRUTTURA DEL PIANO**

La struttura del Piano è stata concepita seguendo i criteri stabiliti nel P.N.A. e prevede le seguenti fasi:

- La mappatura dei rischi, con la definizione delle varie aree di rischio (tipiche o specifiche) e la valutazione del rischio cui i singoli procedimenti sono soggetti;
- Gli strumenti (misure obbligatorie e misure ulteriori) per trattare il rischio e per incrementare prassi e modelli di buona amministrazione;
- Il controllo.

Tali fasi saranno sviluppate nel piano dopo una breve descrizione relativa ai soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione così come individuati nel Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle specificità tipiche del Consorzio.

#### **3.1 Obiettivi**

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo del Consorzio di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione del Consorzio nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il PTPC è quindi finalizzato a:

- individuare ed evidenziare le attività sensibili al rischio corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti ad evitare, prevenire e combattere il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Consorzio a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013,
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

### **3.2 I Soggetti che concorrono all'attuazione**

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12. L. n. 190/2012) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio (seguendo lo schema del P.N.A.) con l'indicazione dei relativi compiti e funzioni sono:

- a) Il Presidente, quale soggetto che detta gli indirizzi per l'organizzazione e la gestione complessiva del consorzio quale autorità di indirizzo politico:
- Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190) che deve essere ratificato dall'Assemblea
  - Adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, che devono essere ratificati dall'Assemblea, e li comunica agli Enti ed organismi preposti compresa la Regione;
  - Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto in materia della L.R. 79/2012, dallo Statuto e dalla contrattazione collettiva nazionale;
  - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  - Adotta il Codice di comportamento che deve essere ratificato dall'Assemblea.
- b) Il Responsabile della prevenzione:
- Elabora la proposta di piano della prevenzione, (art. 1, comma 8 L. 190/2012); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
  - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/2012);
  - Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a L. 190/2012);
  - Propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a L. 190/2012);
  - Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b L. 190/2012);
  - Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c L. 190/2012).
  - Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 1 l. n. 190 ed art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);
  - Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
  - Coincide, con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013);

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni del Consorzio, nei limiti della disponibilità di bilancio, ed ha completo accesso a tutti gli atti

dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012 ai quali espressamente si rinvia.

c) I dirigenti, per l'area di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria (ai sensi tra l'altro dell'art. 331 del c.p.p.);
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Attuano nell'ambito delle aree cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione;
- Verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di valutazione;
- Adottano le misure gestionali quali le comunicazioni agli organi competenti per l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano la necessità di aggiornare il Piano
- Propongono l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

d) Il revisore, quale organo incaricato del controllo interno:

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti dalla L.R. 79/2012 e dalle altre normative vigenti in materia;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

e) I dipendenti:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della prevenzione;
- Segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

f) I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito.

### **3.3 Adozione, validità, aggiornamenti**

Il PTPC 2016-2018 è stato approvato dal Presidente con Decreto n.1 del 29 Gennaio 2016.

Il PTPC, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'aggiornamento al PNA di cui alla determina n. 12 del 28 ottobre 2015, che in fase di prima applicazione non è stato preso in considerazione in quanto intervenuto proprio nella fase finale di elaborazione del presente Programma;
2. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
3. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Consorzio (es.: l'attribuzione di nuove competenze e/o funzioni);
4. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
5. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Consorzio per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPC provvede, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPC può, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

**Il Piano sarà comunque integrato ed aggiornato successivamente al riassetto organizzativo che il Consorzio ha in programma con l'approvazione del POV da parte dell'Assemblea.**

#### **4. MAPPATURA DEI RISCHI**

##### **4.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio**

Le attività a rischio di corruzione, specificamente previste dalla legge ed individuabili all'interno dell'organizzazione, attengono ai procedimenti relativi a:

##### **a) Rilascio di concessioni ed autorizzazioni**

Rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario in violazione alle norme di legge o regolamentari al fine di attribuire vantaggi ingiusti

**b) Affidamento di Lavori, Forniture e Servizi** (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12/4/2006, n. 163, incluso il conferimento di incarichi professionali)

I comportamenti atti e fatti che possono portare a rischio di corruzione riguardano una molteplicità di norme che in via non esaustiva si possono riassumere nei seguenti rischi: alterazione delle norme sulla concorrenza anche attraverso artificioso frazionamento degli appalti, violazione ed elusione di norme al fine di favorire un determinato concorrente, violazione del segreto d'ufficio nel corso di procedure d'appalto al fine di favorire un concorrente; violazione del criterio di rotazione nelle procedure negoziate, abuso di deroga a ricorso procedure negoziate.

**c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

Erogazione di contributi a terzi non conformi ai compiti istituzionali del Consorzio al fine di procurare indebiti vantaggi a terzi, anche a favore di pubbliche amministrazioni;

**d) Assunzione di personale dipendente e progressioni di carriera**

Alterazione di procedure di assunzione in violazione di norme di legge e contrattuali al fine di procurare ingiusti vantaggi;

## 4.2 Valutazione dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Con riferimento a ciascun procedimento è stato evidenziato il rischio potenziale e la graduazione dello stesso in tre categorie qualitative (basso – medio – alto) in funzione della probabilità e della rilevanza del medesimo.

Per la probabilità dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento;
- rilevanza dei contributi istruttori esterni;
- numero dei procedimenti attivati nell'anno.

Per la rilevanza dell'accadimento sono stati presi in considerazione i seguenti parametri:

- entità delle conseguenze di carattere finanziario per l'ente;
- entità del vantaggio conseguito dal privato;
- conseguenze sull'immagine dell'ente.

## 4.3 Ulteriori aree a rischio

Oltre alle aree di rischi previste dall'art. 1 comma 16 del d.lgs 190/2012 il Consorzio individua le seguenti ulteriori aree di rischio:

### **a) Gestione successiva dei contratti di appalto per lavori, servizi e forniture**

- In fase esecutiva dei contratti di appalto di lavori possono costituire fattori di rischio: la certificazione o il concordamento illegittimo di varianti non necessarie ingiustificate e prive di adeguata motivazione, autorizzazione illegittima al subappalto, mancata contestazione di errata esecuzione di lavori, illegittima attribuzione di maggiori compensi, liquidazione dolosa di documenti contabili non conformi alla prestazione.

- In fase esecutiva dei contratti di forniture e servizi possono costituire fattori di rischio: la certificazione o il concordamento illegittimo di varianti non necessarie ingiustificate e prive di adeguata motivazione; autorizzazione illegittima al subappalto; mancata contestazione di errata esecuzione della fornitura o del servizio; illegittima attribuzione di maggiori compensi, liquidazione dolosa di documenti contabili non conformi alla prestazione

### **b) Processi inerenti la riscossione dei tributi consortili**

Alterazione del procedimento di formazione dei ruoli, della tenuta delle banche dati, e della riscossione per attribuire vantaggi ingiusti.

### **c) Gestione irrigazione**

Alterazione del procedimento di gestione dei piani colturali, del piano delle erogazioni, della tenuta della banca dati e della riscossione dei contributi irrigui, per attribuire vantaggi ingiusti.

## 5. MISURE DI CONTRASTO GENERALE

### **5.1 Atti, procedimenti amministrativi e controlli**

Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento esplicito, da assumersi entro il termine di conclusione.

Tutti i provvedimenti amministrativi e gli atti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. In particolare la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del

Consortio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, deve essere scritta con un linguaggio chiaro, semplice ed univoco; non devono essere presenti espressioni ambigue né contraddittorie né, possibilmente, sigle.

#### *Azioni da attuare*

- a) Mappatura dettagliata dei processi e dei procedimenti amministrativi dell'Ente
- b) Avvio del sistema di controlli interni all'ente su Determine (Dirigenziali e Direttore Generale) e Decreti del Presidente

I controlli verranno effettuati dal Responsabile del Piano Anticorruzione con modalità a campione.

Gli esiti del controllo vengono esposti in una relazione annuale inviata ai dirigenti e al Revisore e all'Assemblea Consortile.

## **5.2 Trasparenza**

L'amministrazione è stata chiamata ad affrontare in maniera sistematica il tema della trasparenza con l'entrata in vigore del D. Lgs 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni".

Nell'art. 1 del decreto si legge infatti:

-la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di *controllo* nel perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

-la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di *eguaglianza*, di *imparzialità*, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione;

-e 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 partire dall'entrata in vigore della legge ad oggi si è provveduto a creare nel sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente" in cui sono state inserite tutte le informazioni richieste dalla legge.

#### *Azioni da attuare*

Si rimanda alla sezione "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (Allegato 1)

## **5.3 Formazione ed informazione**

L'intento perseguito dal legislatore della Legge 190/2012 è in primo luogo un recupero da parte di tutti gli apparati pubblici di comportamenti/prassi/atteggiamenti ispirati alla legalità.

Combattere i fenomeni corruttivi e soprattutto prevenire e neutralizzare il loro accadimento richiede, in primo luogo, di richiamare l'attenzione di tutti gli operatori pubblici al rispetto dei valori fondamentali che devono sempre ispirare la gestione della cosa pubblica.

La formazione del personale rappresenta, pertanto, il perno centrale del sistema anticorrittivo creato dalla legge 190 e la leva primaria per rendere attuabili ed efficaci tutte le altre misure introdotte dal legislatore a presidio della legalità dell'azione amministrativa.

In tale ottica pertanto l'ente proporrà un piano formativo finalizzato a diffondere la conoscenza della legge della sua applicazione.

Nel 2015 sono stati coinvolti tutti i dipendenti (impiegati e tecnici) in un modulo di 8 ore svolto dalla Società Reform per fornire una conoscenza di base della normativa sull'anticorruzione.

#### *Azioni da attuare*

Elaborazione di un piano formativo 2016-2018 specifico finalizzato a creare una solida cultura della legalità, del rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e della trasparenza dell'attività amministrativa, specie per i dipendenti delle aree a maggior rischio.

Costituirà oggetto di informazione/formazione:

- la normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il codice di comportamento ad esso allegato.

### **5.4 Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento per i dipendenti, elaborato secondo lo schema di cui al D.P.R. 62/2013 (con i dovuti adattamenti imposti dalle peculiarità e dal c.c.n.l. dei consorzi di bonifica), viene allegato al presente piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti.

#### *Azioni da attuare*

a) Attuazione nel corso del 2016 degli adempimenti connessi all'approvazione del Codice di comportamento

### **5.5 Rotazione degli incarichi**

In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzare la rotazione del personale dirigenziale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

#### *Azioni da attuare*

La rotazione del personale deve, comunque, essere attuata in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa tenendo conto della professionalità esistente, per cui considerate le dimensioni del Consorzio e le difficoltà gestionali che deriverebbero dalla collocazione di figure non specializzate nelle materie che andrebbero a trattare, si procederà all'attuazione di tale misura qualora sia compatibile con le risorse umane presenti all'interno del Consorzio.

## **6. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

### **6.1 Assunzione di personale dipendente e progressioni di carriera**

Aree Coinvolte: tutte

Grado di rischio: medio

### *Misure da adottare*

Il reclutamento del personale e la parte relativa alla progressione di carriera è disciplinata dal CCNL che individua, già di per sé, idonee misure ad evitare una "distorsione" del processo di reclutamento e di progressione. Per il processo di assunzione di nuovo personale, considerato che il CCNL prevede anche la c.d. assunzione a chiamata, con il presente Piano si impongono le seguenti misure:

- pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio dell'avviso con il quale l'Ente intende procedere all'assunzione "a chiamata"

Sono fatti salvi gli obblighi normativi come ad esempio la L.68/99.

## **6.2 Affidamento di Lavori, Forniture e Servizi**

Aree Coinvolte: tutte

Grado di Rischio: medio

### *Misure da adottare*

Il Consorzio si è dotato un "Regolamento (provvisorio) per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia", approvato con delibera dell'Assemblea consortile n. 10 del 15/04/2014. Fermo restando che il rispetto della procedura e delle fonti regolamentari nazionali e consortili rappresenta di per se un idoneo strumento volto ad evitare che si verifichino fenomeni corruttivi, possono individuarsi le seguenti ulteriori misure e precisamente:

- distinzione tra il Responsabile Unico del Procedimento e il Responsabile dell'atto (Dirigente);
- monitoraggio semestrale degli affidamenti diretti per verificarne il rispetto dei principi di rotazione;
- disciplina degli affidamenti di cui al Dlgs 228/01 (aziende agricole singole o associate);
- monitoraggio semestrale degli incarichi professionali per verificarne il rispetto dei principi di rotazione;
- implementazione dell'attività di valutazione dei fornitori;
- incremento del ricorso alle centrali di committenza (Consip, MEPA, Negozio Elettronico, ecc.);
- predisposizione linee guida per la stipula di contratti e convenzioni

## **6.3 Rilascio di Concessioni ed Autorizzazioni**

Aree Coinvolte: Area Tecnica Sud e Area Tecnica Nord

Grado di Rischio: basso

### *Misure da adottare*

Il Consorzio si è dotato di un "Regolamento (provvisorio) per la conservazione e la polizia delle opere di bonifica e loro pertinenze", approvato con delibera dell'Assemblea consortile n. 12 del 15/04/2014. Fermo restando che il rispetto della procedura e delle fonti regolamentari nazionali e consortili rappresenta di per se un idoneo strumento volto ad evitare che si verifichino fenomeni corruttivi, possono individuarsi le seguenti ulteriori misure e precisamente:

- gestione delle varie fasi del procedimento da parte di uffici diversi;
- controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni/istanze.

## **6.4 Processi inerenti la riscossione dei tributi consortili**

Aree Coinvolte: Area Amministrativa

Grado di Rischio: basso

### *Misure da adottare*

Nonostante le procedure siano completamente informatizzate e le operazioni compiute tutte tracciabili si individuano i seguenti .

- redazione di un Regolamento per disciplinare la procedura operativa del catasto;
- Monitoraggio dei tempi di risposta alle richieste dei consorziati.

## **6.5 Gestione successiva dei contratti di appalto per lavori, servizi e forniture**

Aree Coinvolte: tutte

Grado di Rischio: medio

### *Misure da adottare*

- distinzione fra Responsabile Unico del Procedimento e Responsabile degli atti (Dirigente);
- rotazione degli incarichi di Direzione lavori interna;
- estensione della "nota di liquidazione" per asseverare la conformità dell'avvenuta fornitura, lavoro, servizio;

## **6.6 Gestione irrigazione**

Aree Coinvolte: Area Tecnica Sud

Grado di Rischio: basso

### *Misure da adottare*

Mediamente il Consorzio distribuisce circa 7/800.000 mc di acqua per uso irriguo ad oltre 200 aziende.

Per disciplinare le relative attività il Consorzio si è dotato di un "Regolamento (provvisorio) per la distribuzione delle acque irrigue nel comprensorio consortile", approvato con delibera dell'Assemblea consortile n.11 del 15/04/2014.

Inoltre, sebbene la gestione dell'irrigazione (anagrafe degli utenti, piani colturali, piani di erogazione, addebito consumi, ecc) sia informatizzata con specifico software, si ritiene di dover adottare le seguenti ulteriori misure di prevenzione della corruzione:

- controllo dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento irriguo
- coinvolgimento della Consulta per l'irrigazione per misurare il grado di soddisfazione degli utenti

## **7. ULTERIORI MISURE**

### **7.1. INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.**

In merito alle cause di inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali, si rinvia al D.Lgs. 39/2013 il quale sinteticamente prevede le seguenti situazioni di inconferibilità:

A. Per gli amministratori, come definiti dall'art. 1 comma 2 lettera f) del D.Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

B. Per i dirigenti:

- art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza delle situazioni di inconferibilità mediante la richiesta (da parte del Consorzio) ed il rilascio (da parte dell'interessato) della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: necessariamente prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; eventualmente in ogni momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, con la conseguenza che la dichiarazione mendace, oltre alle conseguenze di cui all'art. 20 comma 5 D.Lgs. 39/2013, assume rilevanza penale ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 2000 appena citato.

Se la situazione di inconferibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico il Consorzio si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Se la situazione di inconferibilità emerge successivamente, l'incarico è nullo, si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto ed il Consorzio adotta tutte le decisioni conseguenti.

Il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità nei termini già indicati

Il RPC vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di inconferibilità, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione (e la richiesta di informazioni e/o documenti) con il Presidente, l'Assemblea, il Direttore Generale, il Revisore, i dirigenti, l'autorità giudiziaria e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica e/o giuridica) che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

Il controllo deve essere fatto su tutte le dichiarazioni, nessuna esclusa, e non è ammesso il controllo a campione.

## **7.2 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.**

In merito alle cause di incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali, si rinvia al D.Lgs. 39/2013 il quale sinteticamente prevede le seguenti situazioni di incompatibilità:

- A. Per gli amministratori, come definiti dall'art. 1 comma 2 lettera f) del D.Lgs. 39/2013:
- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;
  - art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;

- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
  - art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario
- B. Per gli incarichi dirigenziali:
- art. 12 relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza delle situazioni di incompatibilità mediante la richiesta (da parte del Consorzio) ed il rilascio (da parte dell'interessato) della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: necessariamente prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; necessariamente annualmente su richiesta del RPC; eventualmente in ogni momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, con la conseguenza che la dichiarazione mendace, oltre alle conseguenze di cui all'art. 20 comma 5 D.Lgs. 39/2013, assume rilevanza penale ai sensi e per gli effetti del DPR appena citata.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli interpellari per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità nei termini già indicati

Il RPC vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di incompatibilità, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione (e la richiesta di informazioni e/o documenti) con il Presidente, l'Assemblea, il Direttore Generale, il Revisore, i dirigenti, l'autorità giudiziaria e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica e/o giuridica) che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

### **7.3 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO.**

La legge 190/2012 ha modificato l'art 53 del D.Lgs. 165/2001 introducendo il comma 16-ter in base al quale *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della"*

*pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Il PNA al paragrafo 3.1.9. (paragrafo questo che non risulta espressamente sostituito dalle linee guida) precisa che ai fini dell'applicazione della citata disposizione normativa occorre che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara, nelle lettere di invito o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

*Le nuove linee guida, specificano invece che "Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni."*

Come si può notare, le linee guida affrontano la questione del *pantouflage* solo dal punto di vista del personale e non dei contratti conclusi, circostanza questa che sembra confermata anche dalla relazione AIR nella parte in cui (pg. 8) viene osservato che *"In merito alle attività successive alla cessazione del rapporto è stato chiesto di confermare che nei confronti delle società pubbliche, posto che come Società non hanno dipendenti pubblici, sia applicabile soltanto il c.d. pantouflage attivo e che l'accertamento della presenza delle succitate situazioni è assolto mediante le dichiarazioni rese dai neoassunti (osservazione da parte di un soggetto che ha richiesto l'anonimato). La prima parte del rilievo è stata recepita chiarendo che le società controllate adottano le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A. nei confronti delle società stesse."*

Per tale motivo il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza della condizione ostativa sopra menzionata mediante la richiesta (da parte del Consorzio) ed il rilascio (da parte dell'interessato) della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; in ogni momento, su richiesta da parte del RPC o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto. La dichiarazione deve essere richiesta e rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Si ricorda che gli incarichi conferiti in violazione di quanto appena previsto sono nulli ed il Consorzio adotta quindi tutte le decisioni conseguenti.

Il Consorzio, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellati e comunque nella varie forme di selezione del personale sia espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità nei termini già indicati

Il RPC vigila sul corretto adempimento delle prescrizioni in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, oltre che con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di notorietà e certificazione, anche eventualmente tramite la collaborazione (e la richiesta di informazioni e/o documenti) con il Presidente, l'Assemblea, il Direttore Generale, il Revisore, i dirigenti, l'autorità giudiziaria e con qualsiasi altro soggetto (persona fisica e/o giuridica) che ritenga necessario interpellare ai fini di adempiere al compito affidatogli.

Il controllo deve essere fatto su tutte le dichiarazioni, nessuna esclusa, e non è ammesso il controllo a campione.

#### **7.4 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.**

L'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs, 165/2001, l'art. 54 bis rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cd. Whistleblower, prevedendo tutta una serie di misure a favore del dipendente che segnala le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le linee guida evidenziano che spetta alle Amministrazioni controllanti promuovere l'adozione da parte delle società (*rectius*:enti pubblici economici) di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti.

Il Consorzio comunque garantisce il dipendente che segnala gli illeciti nei seguenti termini:

- L'identità del segnalante verrà protetta dagli organi destinatari della segnalazione (RPC in primo luogo) in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi: di consenso del segnalante; se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. 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 dirigente o R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare agli organi/strutture competenti la segnalazione di quanto accaduto, per le eventuali azioni di competenza; può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico e/o alla Direzione Generale, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza; può darne notizia all'ANAC: può darne notizia all'autorità giudiziaria
- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.
- Il dirigente o il R.P.C., in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T.I.T. ed il Codice di Comportamento), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa e riferisce all'organo che all'interno della società è tenuto ad irrogare eventuali sanzioni.

Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo: [anticorruzione@cbtoscanacosta.it](mailto:anticorruzione@cbtoscanacosta.it)

## **7.5 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il R.P.C. ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al Presidente ed all'Assemblea le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso.

L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel P.T.P.C. da parte dei suoi destinatari e più precisamente nell'accertamento:

- del rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
- della concreta esecuzione delle misure correttive del rischio;
- dell'adeguatezza del PTPC

A tal fine il R.P.C. effettua controlli, anche a campione, per monitorare le aree maggiormente critiche anche ai fini della relazione che deve pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web del Consorzio recante appunto i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema definito da ANAC.

Nell'espletamento dei propri compiti il R.P.C. potrà avvalersi del supporto:

- degli organi e strutture interne del Consorzio, ivi compreso il Revisore
- di coloro che all'interno del Consorzio sono addetti a funzioni di controllo e verifica
- dei dirigenti, ai quali spetta il compito di attuare nell'ambito dell'area di loro competenze le misure di prevenzione di corruzione ed a verificare la loro effettiva applicazione. I dirigenti in ogni caso sono tenuti a garantire la massima collaborazione nei confronti del RPC, ed a fornire tutti i chiarimenti e/o documenti eventualmente richiesti;
- di tutti i dipendenti;
- di esperti esterni, previa adeguata motivazione e comunque nell'ambito delle risorse assegnate dal Consorzio

## **7.6 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI.**

Il PNA, al paragrafo 3.1.10 (non espressamente sostituito dalle linee guida), prevede che le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare, ai sensi dell'art 35 bis D.Lgs 165/2001 e dell'art 3 del D.Lgs. 39/2013 la sussistenza di eventuali precedenti penali (di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001
- all'atto dell'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

La misura, pertanto, pur non rientrando tra quelle "minime" contemplate dalle linee guida (si ricorda il principio in base al quale dette linee integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA) è senz'altro meritevole di essere applicata dal Consorzio.

Pertanto, in applicazione di tale misura, si precisa che ai dipendenti del Consorzio che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere conferiti gli incarichi di capo degli uffici e dei servizi del Consorzio ed in particolare:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Consorzio preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere e natura;
- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine l'organo competente al conferimento dell'incarico provvede ad inserire negli interPELLI le condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione, da parte dell'organo competente al conferimento dell'incarico, di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000.

Nei confronti del soggetto interessato dai precedenti penali del genere già specificato, il Consorzio:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, alle quali espressamente si rinvia;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

## **7.7 PREDISPOSIZIONI DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI.**

L'art. 1 comma 17 L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il PNA al paragrafo 3.1.13. specifica che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La misura è quindi applicabile al Consorzio, quando assume la veste di stazione appaltante, e si concretizza in uno strumento pattizio per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

Il paragrafo B.14 dell'allegato 1 al PNA puntualizza che i patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In fase di prima applicazione del PTPC il Consorzio si pone come obiettivo per il 2016 quello di valutare la sottoscrizione del/dei patto/patti di integrità con la competente Autorità e di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

#### **7.8 CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE.**

Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La norma persegue la finalità di prevenzione mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici di atti endoprocedimentali hanno un obbligo di segnalazione nel caso di conflitto anche solo potenziale. La previsione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse riguarda tutti i dipendenti e deve leggersi in maniera coordinata con le disposizioni del Codice di comportamento al quale si rinvia.

#### **7.9 FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL R.P.C.**

In un'ottica di collaborazione, tutti i dirigenti sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPC, anche su segnalazione dei propri dipendenti. Pertanto, i dirigenti che adottano un atto e/o provvedimento nell'ambito delle aree a rischio corruzione devono darne informazione direttamente al RPC con cadenza quanto meno semestrale.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPC di verificare le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano.

#### **7.10 SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.**

La violazione delle misure di prevenzione di corruzione previste nel presente Piano comporta illecito disciplinare da sanzionare secondo i termini e le modalità indicate nel Codice di Comportamento, al quale pertanto si rinvia.

### **ALLEGATI**

#### **Allegato 1**

- **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018**
- **Tabella Trasparenza**

#### **Allegato 2**

**Codice di Comportamento dei dipendenti**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018**  
**Allegato 1**  
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018



**Programma Triennale per la Trasparenza e  
l'Integrità 2016-2018**

# INDICE

## Premessa

### **1. La struttura del Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa**

1.1 Gli organi di indirizzo politico amministrativo

### **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

2.1 Tappe di attuazione degli obblighi di pubblicità

2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

### **3. Iniziative di comunicazione per la Trasparenza**

3.1 Controlli interni

3.2 La cultura della legalità e della trasparenza

### **4. Processo di attuazione del Programma**

4.1 Il Responsabile della Trasparenza

4.2 Articolazione sezione "Amministrazione Trasparente"

4.3 Il diritto alla trasparenza

*4.3.1 Accesso Civico*

*4.3.2 Albo Pretorio online*

4.4 Le caratteristiche dell'informazione

*4.4.1 Le misure organizzative finalizzate alla regolarità dei flussi informativi*

4.5 Programma Triennale per la Trasparenza

*4.5.1 Le azioni già svolte nel 2015*

*4.5.2 Programma 2016-2018*

### **5. "Dati ulteriori"**

## Premessa

Con l'adozione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Consorzio 5 Toscana Costa intende assicurare i propri adempimenti rispetto a quanto disposto già disposto dalla L. 150/2010, aggiornata ed integrata poi dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 in tema di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". La Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha definito un complesso di regole/presidi finalizzati alla prevenzione della corruzione. In tale contesto la "trasparenza", oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono infatti considerati aspetti complementari di un'unica realtà: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo laddove vi è trasparenza può essere assicurata integrità.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza è inteso, dunque, come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. In linea con quanto sopra rappresentato, è stato successivamente emanato il d.lgs. 33/13 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In particolare, la nuova formulazione dell'art. 11 - così come introdotta dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, estendendo anche agli enti pubblici economici, con riguardo alle attività di pubblico interesse, la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni.

A questo proposito l'ANBI (Associazione nazionale bonifiche, irrigazioni e miglioramenti fondiari) con una prima circolare (n. 14 del 30 maggio 2013) aveva comunicato ai propri associati che la sopra detta normativa non era applicabile ai Consorzi di bonifica in quanto Enti pubblici economici; successivamente, ANBI ha comunicato (circolare n. 3 del 03.02.2014) di aver chiesto ad ANAC, a seguito di diffuse perplessità insorte a tale proposito insorte, uno specifico quesito illustrando le ragioni per le quali l'ANBI ha ritenuto l'inapplicabilità delle norme in oggetto ai Consorzi di bonifica. Il dubbio è stato chiarito definitivamente dalla stessa ANAC che, con la recentissima determina 8/2015 recante "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", ha confermato l'applicabilità del D.Lgs. 33/2013 agli enti pubblici economici, fatta eccezione per quelle caratteristiche proprie delle Amministrazioni Pubbliche e non individuabili per i Consorzi di Bonifica.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consorzio vuole definire, nel breve periodo, le prime misure, modalità attuative e iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi; **ciò anche tenendo conto che l'Ente, costituitosi a seguito della riforma attuata con la Legge Regionale Toscana 27 Dicembre 2012, n. 79, sta procedendo ad ultimare il percorso di organizzazione finalizzato a individuare in modo compiuto le funzioni delle varie Aree e dei relativi Settori e Sezioni con il relativo personale assegnato, adottare i regolamenti e individuare le varie procedure necessarie allo svolgimento delle proprie attività.**

Il programma vuole specificare, altresì, le modalità, i tempi di attuazione, e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui sopra. Data la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, ne consegue che le

azioni del Programma sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, del quale il Programma stesso costituisce parte integrante.

## **1. La struttura del Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa**

Il Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa nasce il 27 febbraio 2014 quando con l'insediamento dell'Assemblea Consortile si procedeva alla soppressione dei precedenti Consorzi Alta Maremma, Colline Livornesi e l'acquisizione delle funzioni di bonifica esercitate dall'Unione Montana Val di Cecina (Legge regionale 27 dicembre 2012, n. 79 Nuova disciplina in materia di consorzi di bonifica).

Il Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa controlla la funzionalità dei corsi d'acqua durante tutto l'anno, provvede alle necessarie manutenzioni ed opere straordinarie e, dove necessario, progetta e realizza le opere pubbliche di bonifica del territorio. Il Consorzio gestisce 6 impianti idrovori, stazioni idrauliche che sollevano l'acqua nelle zone depresse e la convogliano nei canali di acque alte al fine di utilizzarle in caso di calamità, è uno dei pochi Consorzi di Bonifica in Toscana ad occuparsi del servizio irriguo con la conseguente capacità di distribuire l'acqua, fondamentale risorsa, per il sostentamento e lo sviluppo delle attività agricole. Per svolgere questo compito l'ente dispone di 5 impianti irrigui: la Fossa Calda I, II e III distretto, i Laghetti di Riotorto e l'invaso della Gera.

Dal punto di vista tecnico, il Consorzio di Bonifica è un Ente con personalità giuridica pubblica, amministrato dai propri consorziati, che opera in base alla Legge Regionale 79/2012. La spesa per la manutenzione, l'esercizio e la custodia delle opere di bonifica ed idrauliche, nonché quelle necessarie al funzionamento del Consorzio, è sostenuta dai consorziati ed è ripartita in ragione del beneficio procurato agli immobili (terreni e fabbricati) dalle opere e dall'attività di bonifica, in conformità a criteri fissati nel piano di classifica.

### **1.1 Gli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Lo Statuto individua gli Organi consortili nell'Assemblea, nel Presidente e nel Revisore dei conti. Questi ai sensi dell'articolo 13, comma 2 della l.r. 79/2012 restano in carica cinque anni e sono rieleggibili:

- Il Presidente del Consorzio 5 Toscana Costa è Giancarlo Vallesi (Delibera n.3 del 27/02/2014) Il Presidente viene eletto dall'Assemblea tra i propri membri, senza distinzione tra eletti e nominati. Il Presidente è l'organo esecutivo del Consorzio e ne è il rappresentante legale; approva tutti gli atti che non siano riservati all'Assemblea.
- Assemblea consortile (L.R. 79/2012, artt. 14, 15, 16). L'Assemblea Consortile è composta in quota maggioritaria da membri eletti da tutti i consorziati ed in quota minoritaria da membri rappresentanti della Regione, province, comuni e città metropolitana, secondo quanto previsto ai successivi commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 della L.R. 79/2012. L'Assemblea Consortile approva lo statuto del consorzio; adotta il piano di classifica; adotta e approva la proposta del piano delle attività di bonifica; adotta e approva i bilanci dell'ente; approva i regolamenti interni di organizzazione e funzionamento dell'ente e vigila sull'attività del Presidente del consorzio.
- Revisore dei Conti (L.R. 79/2012, art. 18). Il Revisore Unico del Consorzio 5 Toscana Costa è Lina Ruggiero (Delibera della Giunta Regionale Toscana n°658

del 4 agosto 2014). Il Revisore Unico è nominato dal Consiglio Regionale tra gli iscritti nel registro ufficiale dei revisori dei conti.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 Tappe di attuazione degli obblighi di pubblicità**

Al fine di ottemperare ai nuovi obblighi imposti dal D. Lgs. 33/2013 ed a seguito della circolare ANAC 8/2015 è stato avviato un percorso di informazione e coinvolgimento dell'intera struttura attraverso le seguenti tappe:

- Nel mese di Dicembre 2014 il Consorzio 5 Toscana Costa ha nominato con Decreto del Presidente n. 35 del 24.12.2014 il Responsabile della trasparenza e Responsabile per la prevenzione della corruzione Dott. Alessandro Fabbrizzi Dirigente;
- Il Consorzio si è da subito attivato per realizzare la sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale [www.cbtoscanacosta.it](http://www.cbtoscanacosta.it) con tutte le pagine indicate dalla normativa e si è da subito preoccupato di aggiornare i relativi contenuti.

### **2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza**

Il Programma viene adottato con il duplice obiettivo strategico per gli anni 2016-2017:

- promuovere il concetto di trasparenza all'interno dell'Ente con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione; in tal senso il Programma è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- assicurare l'aggiornamento costante e continuo dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo il modello e la tempistica individuate nella Tabella Trasparenza del Consorzio 5 Toscana Costa;
- implementazione e integrazione graduale della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati (al fine di consentire a tutti i cittadini una facile e veloce consultazione dei dati e delle informazioni ricercate);
- Approfondire e dettagliare l'articolazione degli uffici, una struttura organizzativa più definita e chiara ed un organigramma ben preciso, adesso sostituito dall'organizzazione provvisoria dell'Ente;
- Lavorare alla definizione di un piano della Performance e di una struttura capace di definire tale sistema di misurazione attualmente non presente nel Consorzio 5 Toscana Costa;
- Implementare la sezione "Attività e Procedimenti". Attualmente non sono ancora stati codificati i processi ed i procedimenti relativi all'attività del Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa, ma sarà questo uno dei principali obiettivi del Piano Trasparenza che il Consorzio 5 Toscana Costa si impegna a realizzare nel più breve tempo possibile;
- Implementare e migliorare la sezione "Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture".

Gli obiettivi di lungo periodo (2018) sono:

- Organizzare l'informatizzazione della gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, da utilizzare anche ai fini del monitoraggio;

- garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, avviando a tale scopo riflessioni e confronti con il Personale dell'Ente coordinato dal Responsabile per la trasparenza, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori;
- assicurare la formazione del personale interno al fine di una maggiore sensibilizzazione sul tema e la diffusione della cultura della trasparenza;
- definire gli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente.

### **3. Iniziative di comunicazione per la Trasparenza**

#### **3.1 Controlli interni**

Il Consorzio 5 Toscana Costa metterà in atto tutti i controlli necessari per verificare l'effettiva trasparenza ed integrità della sua struttura, cercando di implementarne sia la qualità sia la capacità comunicativa ed informativa. Per quanto riguarda le misure messe in campo dal Consorzio ad oggi nel dettaglio:

- La Dirigenza dell'Ente si impegna a creare un rapporto diretto e costante tra Responsabile della Trasparenza e personale del Consorzio,
- Il Responsabile della Trasparenza sarà supervisore costante dello stato di pubblicazione delle informazioni necessarie, dovrà rispondere e chiarire eventuali dubbi o richieste da parte del personale e di soggetti esterni nei modi e nelle forme definite dalla legge e dovrà relazionare al Presidente che a sua volta avrà cura di informare l'Assemblea del Consorzio

Il Responsabile della Trasparenza dovrà inoltre:

- Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- In relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
- Avrà cura di segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- Relativamente al regime sanzionatorio di cui all'art. 47 commi 1 e 3, ad invitare per mezzo di pec o di raccomandata a/r, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, che alla data dell'approvazione ed adozione del presente Programma non abbiano ancora fornito i dati di cui all'art. 14 D. Lgs. 33/2013, a fornire tutti i dati citati al medesimo responsabile della trasparenza, con l'avvertimento che il non avvenuto recapito della necessaria documentazione e dunque la violazione di tale obbligo comporta una sanzione amministrativa da € 500,00 ad € 10.000,00 così come definito dall'organismo preposto al controllo ANAC

#### **3.2 La cultura della legalità e della trasparenza**

Diffondere la cultura della trasparenza e della legalità significa in primo luogo coinvolgere e rendere consapevole l'intera struttura organizzativa non solo della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Una buona cultura per diffondersi deve prima essere salda, riconosciuta e condivisa all'interno dell'Ente stesso che poi sarà chiamato ad informare e comunicare con l'esterno.

A questo proposito il Consorzio si ripropone di valutare modi e tempi per investire

anche nell'importante ruolo di formazione e informazione del personale dirigente e dipendente.

#### **4. Processo di attuazione del Programma**

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, mentre i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nella Tabella Trasparenza allegata al presente programma sono evidenziate le sezioni o sottosezioni:

- NON APPLICABILI al Consorzio in quanto riguardanti organismi statali, regionali o aziende sanitarie;
- ATTUALMENTE NON APPLICABILI in quanto prive di informazioni o non immediatamente operative (es. Performance).

##### **4.1 Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza del Consorzio 5 Toscana Costa è individuato nel Dirigente Alessandro Fabbrizzi, anche per la prevenzione della corruzione.

*Compiti del responsabile per la trasparenza*

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate,
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
- Si avvale della collaborazione dei Dirigenti
- e del Direttore Generale

Successivamente alla nomina del Responsabile, è stato instaurato un flusso continuo di informazioni tra il Responsabile per la Trasparenza (R.T.), dirigenza e personale ed è stata attivata una formazione specifica in materia di trasparenza, per consentire al Responsabile per la Trasparenza di acquisire rispettivamente le criticità dell'Ente e le conoscenze necessarie al fine di poter predisporre in maniera seria e concreta il Programma triennale per la trasparenza ed integrità (PTIT) ed anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Programma, redatto ai sensi dell'art. 10 del d.lgs 33/2013, è stato elaborato avendo particolare riguardo alle indicazioni, nel tempo, impartite dall'ANAC (Autorità nazionale per l'anticorruzione e la trasparenza – già CIVIT).

Il Programma è strutturato secondo l'indice definito dall'ANAC nella Delibera n. 50/2013.

## 4.2 Articolazione sezione "Amministrazione Trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella homepage del sito istituzionale dell'Ente [www.cbtoscanacosta.it](http://www.cbtoscanacosta.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatori:

- **Disposizioni generali**
  - Programma per la Trasparenza e l'integrità
  - Atti generali
  - Oneri informativi per cittadini e imprese
  - Burocrazia zero
- **Organizzazione**
  - Organi di indirizzo politico-amministrativo
  - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
  - Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
  - Articolazione degli uffici
  - Telefono e posta elettronica
- **Consulenti e collaboratori**
- **Personale**
  - Incarichi amministrativi di vertice
  - Dirigenti
  - Posizioni organizzative
  - Dotazione organica
  - Personale non a tempo indeterminato
  - Tassi di assenza
  - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
  - Contrattazione collettiva
  - Contrattazione integrativa
  - OIV
- **Bandi concorso**
- **Performance**
  - Piano della Performance
  - Relazione sulla Performance
  - Ammontare complessivo dei premi
  - Dati relativi ai premi
  - Benessere organizzativo
- **Enti controllati**
  - Enti pubblici vigilati
  - Società partecipate
  - Enti di diritto privato controllati
  - Rappresentazione grafica
- **Attività e procedimenti**
  - Attività e procedimenti
  - Monitoraggio tempi procedurali
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- **Provvedimenti**
  - Provvedimenti organi indirizzo-politico
  - Provvedimenti dei Dirigenti e dell'Assemblea Consortile
- **Controlli sulle imprese**
- **Bandi di gara e contratti**
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

- Criteri e modalità
- Atti di concessione
- **Bilancio**
  - Bilancio preventivo e consuntivo
  - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
  - Patrimonio immobiliare
  - Canoni di locazione o affitto
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
  - Servizi erogati
  - Carta dei servizi e standard di qualità
  - Costi contabilizzati
  - Tempi medi di erogazione dei servizi
  - Liste di attesa
- **Pagamenti dell'Amministrazione**
  - Indicatori di tempestività dei pagamenti
  - IBAN e pagamenti informatici
- **Opere pubbliche**
- **Pianificazione e governo del territorio**
- **Informazioni ambientali**
- **Strutture sanitarie private accreditate**
- **Interventi straordinari e di emergenza**
- **Altri contenuti**
  - Accesso civico
  - Nominativo del Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e del Responsabile della Trasparenza
  - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
  - Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione

Il dettaglio del presente elenco puntato può essere consultato nell'allegato Tabella Trasparenza che per ogni obbligo di pubblicazione evidenzia:

Denominazione Sotto-sezione livello 1, Denominazione sotto-sezione livello 2, Referente del Responsabile Trasparenza e Responsabile della pubblicazione, Riferimento normativo, Contenuti dell'obbligo, Tempistica per l'aggiornamento e durata della pubblicazione prevista per legge.

## **4.3 Il diritto alla trasparenza**

### **4.3.1 Accesso Civico**

All'obbligo di pubblicazione posto a carico delle amministrazioni dal D.Lgs 33/2013 corrisponde il diritto di ciascun cittadino a rintracciare nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" tutti i dati e le informazioni elencati nel Decreto stesso.

Qualora il dato non fosse accessibile chiunque abbia l'esigenza di reperirlo potrà farne richiesta secondo le seguenti modalità:

- inviando una semplice e-mail all'indirizzo di posta elettronica del responsabile della trasparenza ([alessandro.fabbrizzi@cbtoscanacosta.it](mailto:alessandro.fabbrizzi@cbtoscanacosta.it))
- non è necessaria la motivazione,
- non è previsto alcun pagamento.

Il responsabile della trasparenza dovrà evadere la richiesta semplicemente provvedendo alla pubblicazione del dato con la maggior sollecitudine possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta stessa, avvisando il richiedente, sempre

con e-mail, della avvenuta pubblicazione. Questo diritto alla accessibilità di tutti i dati, documenti e informazioni elencati nella legge, definito dall'art. 5 "accesso civico" deve essere tenuto distinto dal tradizionale diritto di accesso agli atti disciplinato dalla L. 241/1990, che continua a trovare applicazione per tutti i casi in cui un cittadino necessita di conoscere o avere copia di atti/documenti/provvedimenti non ricompresi nell'obbligo di pubblicazione.

### **4.3.2 Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009 e successive modifiche, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. All'art. 32, comma 1, è sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Consorzio 5 Toscana Costa ha adempiuto alla adozione dell'Albo Pretorio online nei tempi previsti dalla normativa, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa e, conseguentemente, al miglioramento della democrazia partecipativa adottata da questa Amministrazione.

L'attivazione dell'Albo Pretorio è stata effettuata secondo i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" e nel rispetto delle recenti norme del Garante della Privacy sul c.d. "diritto all'oblio".

### **4.4 Le caratteristiche dell'informazione**

L'Ente è tenuto ad assicurare 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 dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **4.4.1 Le misure organizzative finalizzate alla regolarità dei flussi informativi**

Al fine di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, il Consorzio intende avviare un progetto per l'informatizzazione della gestione dei flussi diretti alla sezione Amministrazione Trasparente, così da ottimizzare il lavoro degli uffici dell'Ente e creare un canale fluido e scorrevole di informazione e comunicazione secondo quanto stabilito dagli obblighi normativi.

In attesa di tale adeguamento che necessita di tempo per la valutazione di costi e benefici e per la conseguente realizzazione di un progetto adeguato.

L'ambizione del Consorzio è quella di trasformare riuscire a rispettare gli obblighi normativi non come appesantimenti burocratici ma come occasione per porre attenzione sull'attività del Consorzio, sui suoi punti di forza e su quelli di debolezza.

### **4.5 Programma Triennale per la Trasparenza**

#### **4.5.1 Le azioni già svolte nel 2015**

La struttura del sito istituzionale denominato "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni (di primo e secondo livello) all'interno della quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013. Nell'anno 2015 si è proceduto alla copertura di tutte le sezioni individuate dalla normativa ad eccezione di quelle individuate nella Tabella Trasparenza (vedi paragrafo 4).

#### **4.5.2 Programma 2016-2018**

Nel triennio 2016 – 2018 l'obiettivo è quello di:

- completare e aggiornare le pubblicazioni ed in particolare la sezione "attività e procedimenti";
- implementare le sezioni attualmente non rendicontabili dal Consorzio 5 Toscana Costa come es. "Performance";
- perseguire l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale, revisionando i contenuti informativi in modo da fornire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- eliminare le informazioni superate e non più significative;
- incrementare la modalità di pubblicazione diretta da parte degli uffici relativamente ai dati/documenti informazioni di propria competenza.

### **5. "Dati ulteriori"**

Come più volte richiamato lungo tutta la seguente relazione, il Consorzio 5 Toscana Costa ha provveduto a redigere una tabella illustrativa recante in modo sintetico e schematico, gli obblighi di trasparenza e pubblicazione derivanti dal D.lgs 33/2013 e l'individuazione delle competenze specifiche per questo particolare Ente. Visionando la tabella si rileverà la presenza di una legenda che individua gli obblighi di pubblicazione non applicabili ai Consorzi di Bonifica e le informazioni che attualmente non sono riscontrabili all'interno della realtà del Consorzio 5 Toscana Costa.

La tabella ripercorre l'elenco puntato presente sul sito istituzionale [www.cbtoscanacosta.it](http://www.cbtoscanacosta.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente" riportando tutte le informazioni di cui al D.lgs 33/2013, e facendo riferimento all'elaborazione del Programma di Trasparenza ed Integrità avendo particolare riguardo delle indicazioni, nel tempo, impartite dall'ANAC (Autorità nazionale per l'anticorruzione e la trasparenza – già CIVIT).

L'articolazione delle sezioni soggette ad obbligo di pubblicazione, così come

esemplificato dalla tabella è così definita:

- Sotto-sezione di livello 1, a sua volta suddivisa in una o più sotto-sezioni di livello 2;
- Indicazione del Responsabile della Trasparenza e indicazione del Responsabile della pubblicazione relativamente a quella precisa sezione. Attualmente nella strutturazione provvisoria del Consorzio 5 Toscana Costa, queste due figure coincidono.
- Richiamo della normativa a cui fa riferimento la specifica sottosezione di livello 2;
- Descrizione delle informazioni relative a quella sotto-sezione di livello 1, a sua volta suddivisa in una o più sotto-sezioni di livello 2 soggette a pubblicazione secondo D.lgs. 33/2013;
- Aggiornamento necessario dei contenuti di quella data sezione;
- Durata della pubblicazione di quei singoli contenuti così come D.lgs 33/2013.



# **Codice di Comportamento dei dipendenti**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Consorzio 5 Toscana Costa, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e, per quanto compatibili, con la disciplina già contenuta nel c.c.n.l. dei dipendenti e nel c.c.n.l. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento fondiario.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti con contratto a tempo determinato o indeterminato, inclusi i dirigenti, del Consorzio 5 Toscana Costa.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono, inoltre, intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Consorzio inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

3. 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.

4. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrative, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri Enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

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

2. 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 e nell'ambito delle consuetudini locali in essere. 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.

3. 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.

4. 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. 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 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza affinché questa possa devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.

6. Fermo restando quanto disposto dall'art. 6, commi 3 e seguenti, 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Dirigenti vigila il Direttore Generale e sul Direttore Generale vigila l'Amministrazione.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto

individuale di lavoro. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Le suddette valutazioni, nei confronti dei dirigenti sono effettuate dal Direttore Generale. Sul Direttore Generale la valutazione compete al Presidente.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il 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:

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;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti, compresi i dirigenti ed il direttore generale non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

4. I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti svolti in considerazione della professionalità che li caratterizzano all'interno dell'amministrazione di appartenenza. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, l'amministrazione valuta l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, può comunicare tempestivamente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette al Consorzio.

6. Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti la competenza ad autorizzare è del direttore generale, previa istruttoria da parte dell'ufficio personale. Per il direttore generale la competenza ad autorizzare è del Presidente, previa istruttoria da parte dell'ufficio personale.

7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare previste dal vigente c.c.n.l. per i dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di

cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al dirigente di riferimento specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, verificando il conflitto di interessi e una volta espletati gli opportuni approfondimenti, comunica il caso al direttore generale il quale prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato e comunicandolo al dirigente dell'area di riferimento ed al dipendente.

3. Le comunicazioni inerenti le astensioni sono conservate agli atti in apposito fascicolo e costituiscono una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni area organizzativa.

4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che ne dà comunicazione al direttore generale il quale decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria area di appartenenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'attività di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente dell'area di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione o il Responsabile della Prevenzione della corruzione, cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dalla normativa e indicati nel piano triennale di prevenzione della corruzione nonché nel successivo comma 6.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione che l'amministrazione ha l'onere di intraprendere. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto sulla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modificazioni.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. I dirigenti prestano la massima collaborazione delle aree alle quali sono preposti al responsabile per la trasparenza per l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti. In particolare, i dirigenti assicurano con tempestività la trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. Il dipendente segnala al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. 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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi di indirizzo e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate al Consorzio, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità.

2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio.

3. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso l'offerta formativa dell'ente.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli. Il dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
7. Il dipendente non altera, in alcun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al dirigente ed all'ufficio preposto per i provvedimenti conseguenti.
10. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo, laddove possibile, ed al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica. I dispositivi informatici, i condizionatori, le luci e gli altri dispositivi in uso per servizio devono essere accesi solo allorquando è necessario e devono essere spenti quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio.
11. Negli uffici del Consorzio è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi. E' assolutamente proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, 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 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 od il coordinamento. 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle normative e dai regolamenti in materia di accesso.

3. 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 competente.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del Consorzio, ivi compreso il Direttore Generale.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consorzio 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'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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. Le suddette dichiarazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'amministrazione in caso di eventuali variazioni sopraggiunte.

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze dandone comunicazione al direttore generale. Nel caso in cui

riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge, affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. Il dirigente, segnala le comunicazioni dei dipendenti inerenti astensioni per conflitto di interessi al direttore generale che provvederà agli opportuni provvedimenti per l'avvicendamento del dipendente.

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" nel rispetto della vigente normativa e del c.c.n.l. di categoria.

## **Art. 14**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Ogni procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

2. 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.

3. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura i beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale che cura gli approvvigionamenti ed al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ed evitare qualsiasi trattamento di favore;

b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;

e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o il convivente;

f) acquisire da ciascun aggiudicatario espressa dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, con il Consorzio, dichiarazione che il soggetto non si trova in alcuna delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006 nonché nelle condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi e dichiarazione che impegna al rispetto dei Codici di comportamento e dei codici etici dei quali deve essere assicurata la diffusione tra i consulenti, collaboratori e prestatori d'opera a qualunque titolo presso il consorzio.

4. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, in particolare in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. 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, 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.

6. 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 dirigente dell'ufficio.

7. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

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

9. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dei rapporti di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto al capoverso precedente sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

10. Non possono essere attribuiti a ex dipendenti collocati in quiescenza incarichi di studio e di consulenza. Incarichi e collaborazioni ad ex dipendenti in quiescenza sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi spese, corrisposti nei limiti previsti dalle normative e dai regolamenti interni.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I dirigenti, il direttore generale ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigilano sull'applicazione del presente codice per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, può essere istituito un ufficio procedimenti disciplinari. Le attività dell'ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, laddove individuato, oltre alle funzioni per esso individuate, partecipa all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, all'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento ed alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando la tutela del dipendente segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione anche attraverso la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Consorzio, sulla rete intranet laddove attivata e con la comunicazione dei risultati del monitoraggio annuale all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale del Consorzio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive, oltre ai casi previsti in altre norme specifiche, possono essere applicate nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;

b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente abbia concluso, 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.

4. Le sanzioni di cui al precedente comma possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

- a) il dipendente abbia accettato 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 del dipendente medesimo;
- b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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;
- c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali**

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi di categoria.
2. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti in servizio. Esso è altresì diffuso con mezzi analoghi ai collaboratori a qualsiasi titolo anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Il Consorzio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.