

**CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA VAL DI CHIANA**

**ROMANA E VAL DI PAGLIA – Chiusi Stazione (SI)**

\*\*\*\*

**DELIBERAZIONE N° 76 ADOTTATA D'URGENZA**

**DAL PRESIDENTE IN DATA 30 GENNAIO 2018**

\*\*\*\*

**OGGETTO:** APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO  
TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
PER IL PERIODO 2018-2020, AI SENSI DELLA LEGGE N°  
190/2012 E DEL D. LGS. N° 33/2013

\*\*\*\*

**IL PRESIDENTE:**

– visti:

- la legge n° 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D. Lgs. n° 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- la delibera n° 72/2013 dell’ANAC, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il D.L. n° 90/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari.
- la determinazione ANAC n° 8/2015 “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”;

- il D. Lgs. n° 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n° 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013 n° 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

– considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, quali:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

– atteso che il Piano triennale di prevenzione della corruzione indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riguardo al particolare contesto di riferimento;

– considerato che il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno;

– ravvisati i motivi dell’urgenza che non consentono la convocazione del Consiglio di Amministrazione stante l’imminente scadenza dei termini di pubblicazione;

– atteso che il presente provvedimento dovrà essere sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione, a termini dell’art. 23, comma 2, del vigente Statuto del Consorzio;

con l'assistenza del Direttore dell'Ente;

**DELIBERA:**

- 1) di approvare l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2018-2020, ai sensi della Legge n° 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e del D. Lgs. n° 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- 2) di pubblicare detto Piano sul sito internet del Consorzio.

**CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA  
VAL DI CHIANA ROMANA E VAL DI PAGLIA**

**Chiusi Stazione (SI)**

**Piano triennale di  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
L. n° 190 del 6 novembre 2012**

---

**triennio 2018 – 2020**

---

**APPROVATO CON DELIBERA N° 76 ADOTTATA D'URGENZA DAL  
PRESIDENTE IN DATA 30 GENNAIO 2018**

## INDICE

INTRODUZIONE .....	2
PARTE PRIMA: PREMESSE.....	3
ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO .....	3
ART. 2 - IL RESPONSABILE DEL PIANO .....	4
ART. 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO .....	4
PARTE SECONDA: MAPPATURA DEL RISCHIO .....	6
ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	6
PARTE TERZA: MISURE DI PREVENZIONE.....	8
ART. 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ A RISCHIO .....	8
PARTE QUARTA: FORMAZIONE.....	11
ART. 6 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO ....	11
PARTE QUINTA: PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ...	12
ART. 7 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ.....	12
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	12
ART. 9 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	13
ART. 10 - SOGGETTI RESPONSABILI.....	13
ART. 11 - FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	13
ART. 12 - DATI DA PUBBLICARE.....	14
ART. 13 - IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE.....	15
ART. 14 - AGGIORNAMENTO .....	15
ART. 15 - USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI .....	15
ART. 16 - CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	16
ART. 17 - TEMPI DI ATTUAZIONE.....	16
ART. 18 - SANZIONI .....	17
ART. 19 - ACCESSO CIVICO .....	17
PARTE SESTA: DISPOSIZIONI FINALI .....	18
ART. 20 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO .....	18
ART. 21 - RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE .....	18
ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE.....	18

ALLEGATO A: CODICE ETICO

# INTRODUZIONE

## **Relazione tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Le misure del Piano di prevenzione della corruzione sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine, il programma triennale per la trasparenza costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono predisposti in forma distinta, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

La novità più rilevante per il 2018 è costituita dall'entrata in vigore del D. Lgs. n° 97/2016, che ha integrato e modificato la legge n° 190/2012 (lotta alla corruzione) ed il D. Lgs. n° 33/2013 (trasparenza ed integrità della P.A.).

Nel dettaglio, le tematiche introdotte sono le seguenti:

- viene ulteriormente disciplinato l'accesso agli atti della P.A.;
- vengono maggiormente articolati gli obblighi di pubblicazione degli atti;
- viene soppresso l'obbligo di dotarsi del Piano di trasparenza;
- gli obblighi relativi alla trasparenza sono previsti nel Piano anticorruzione;
- viene introdotto l'obbligo di pubblicazione di tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati dalle P.A., che conferiranno in una banca dati nazionale denominata "soldi pubblici";
- sono istituite banche dati presso vari Enti alimentate con documenti che ciascuna amministrazione produce e pubblica sul proprio sito;
- viene esteso l'obbligo di pubblicazione delle situazioni patrimoniali e reddituali, oltre che agli Organi di indirizzo politico, anche ai dirigenti delle P.A.;
- viene prevista la nomina di responsabile della pubblicazione dei dati;
- viene introdotto l'obbligo di pubblicare tutti i dati relativi all'attività finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo ai Bilanci preventivo e consuntivo, compresi gli atti dei Revisori dei Conti, i dati delle spese sostenute per lavori, beni e servizi, compresi i dati su beneficiari, in forma aggregata e sintetica;
- il Piano anticorruzione è lo strumento centrale della gestione dell'Ente, in esso sono definiti gli obiettivi strategici contenuti ed i contenuti del Piano della performance; anche l'assetto organizzato dell'Ente è funzionale ai contenuti del Piano;
- definisce in modo più articolato le sanzioni qualora non siano rispettati gli obblighi previsti dalla normativa;
- definisce il ruolo e le responsabilità del R.P.C. garantendo a questa figura una maggiore autonomia nell'esercizio della propria funzione.

# **PARTE PRIMA:**

## **Premesse**

### **Art. 1 - Oggetto del Piano**

- 1) Il presente Piano triennale 2018-2020, di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano), dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n° 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia (di seguito denominato Consorzio).
- 2) Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) C.I.V.I.T., ora ANAC, in data 11 settembre 2013.
- 3) Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Tali finalità di realizzano attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
  - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.
- 4) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dirigenti/responsabili di Area;
  - c) dipendenti;
  - d) concessionari, incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della Legge n° 241/90.

## **Art. 2 - Il Responsabile del Piano**

- 1) Il Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione, è il Direttore. La comunicazione di nomina deve essere anche trasmessa all'ANAC.
- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) coordina, d'intesa con i Responsabili di Servizio, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 3 - Procedure di formazione e adozione del Piano**

- 1) Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Dirigenti d'Area, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
- 2) Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C. L'Ente tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.



- 3) Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
- 4) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

# **PARTE SECONDA:**

## **Mappatura del rischio**

### **Art. 4 - Individuazione delle attività a rischio**

- 1) In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:
  - a) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'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. n° 50/2016;
  - b) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al vigente C.C.N.L.;
  - d) affidamento di incarichi professionali esterni;
  - e) flussi finanziari e pagamenti in genere;
  - f) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.
- 2) L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di impegno economico, organizzativo e reputazionale. In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi coinvolti, la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio (alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1) e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

servizio coinvolto	attività	grado di rischio e misure adottate
<b>Area amministrativa</b>	Procedure di acquisizione di beni e servizi	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia
	Affidamento incarichi professionali esterni	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti adottati. Acquisizione preventiva di curricula.
	Gestione del patrimonio acquisizioni – alienazioni	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti per le acquisizioni, adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni.
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriera	<b>Rischio 1.</b> Applicazione della normativa in vigore e del P.O.V. consortile.
	Attività pagamenti	<b>Rischio 1.</b> Applicazione del regolamento di contabilità, tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato.
	Aggiornamento e tenuta del catasto consortile	<b>Rischio 1.</b> Standardizzazione delle procedure.
<b>Area Tecnica</b>	Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.
	Forniture di beni e servizi ai consorziati	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto del regolamento del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.
	Attività progettuali di realizzazione opere di bonifica	<b>Rischio 2.</b> Sviluppo dell'attività sulla base di criteri di economicità, tecnica ed efficienza che esulano da interessi personali di terzi.

# **PARTE TERZA:**

## **Misure di prevenzione**

### **Art. 5 - Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

**a) Informatizzazione degli atti**

Riguardo alle comunicazioni ai consorziati ed ai componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo è stato incrementato l'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

**b) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia**

Si provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

**c) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

– *la tutela dell'anonimato*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
  - la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
  - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- *il divieto di discriminazione:*  
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia al Responsabile.
- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso*  
Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n° 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D. Lgs. n° 165 del 2001.

**d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n° 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

**e) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L'art. 7 “Doveri” del C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica prevede che “I dirigenti cui si applicano le norme del presente titolo hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali, e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare e proficuo funzionamento dell'ente”.

**f) Formazione di commissioni di gara e di concorso**

Pur non essendoci alcuna normativa regolante la materia, il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

**g) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D. Lgs. n° 50/2016), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a. l'arbitro di parte nominato dal Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- b. l'Ente stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio dell'Ente;
- c. nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;
- d. ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

## **PARTE QUARTA: Formazione**

### **Art. 6 - La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

- 1) Pur non essendoci normativa in materia, si ritiene comunque opportuno delineare un percorso che definisca i tratti essenziali per addivenire ad una formazione che possa consentire di operare con responsabilità e correttezza.
- 2) Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente.
- 3) Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
- 4) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
- 5) La partecipazione alle attività previste da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

# **PARTE QUINTA:**

## **Programma triennale della trasparenza**

### **Art. 7 - Trasparenza e accessibilità**

- 1) Il D. Lgs. n° 33/2013 è stato modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- 2) I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
  - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
  - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
  - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
- 3) La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, in un'ottica di miglioramento continuo.
- 4) Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone, inoltre, come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
- 5) Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza, il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura dell'Ente, sia nella società civile.
- 6) Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone, quindi, come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

### **Art. 8 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza di un Direttore e di due aree, amministrativa e tecnica, a ciascuna delle quali è stato assegnato un dirigente apicale. Il Direttore cumula le funzioni di Capo Area Amministrativa.



## **Art. 9 - Obiettivi in materia di trasparenza**

- 1) La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
- 2) Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
- 3) Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:
  - implementazione del sito internet dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n° 33/2013, mediante predisposizione di una sezione denominata “Amministrazione Trasparente”;
  - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- 4) Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:
  - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
  - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
  - organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.

## **Art. 10 - Soggetti responsabili**

- 1) Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del PTPC.
- 2) Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Direttore, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Art. 11 - Fasi di elaborazione e adozione del programma**

<b>fase</b>	<b>attività</b>	<b>responsabili</b>
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e Coordinamento Processo di formazione P.T.T.	Consiglio di Amministrazione Responsabile trasparenza
	Individuazione contenuti	Consiglio di Amministrazione Responsabile Trasparenza Dirigenti
	Redazione	Responsabile Trasparenza Dirigenti
Approvazione	Approvazione deliberazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione	Attuazione iniziative del P.T.T.	Direttore/Responsabile Trasparenza con supporto dei Dirigenti

<b>fase</b>	<b>attività</b>	<b>responsabili</b>
	Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dati	Dirigenti
	Controllo dell'attuazione del P.T.T. e delle iniziative previste	Responsabile della trasparenza con supporto dei Dirigenti
Monitoraggio e audit	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della trasparenza con supporto dei Dirigenti

## **Art. 12 - Dati da pubblicare**

- 1) Il Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.
- 2) L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
- 3) I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
- 4) Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge anticorruzione (n° 190/2012) devono essere applicate anche alle eventuali società partecipate dal Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.
- 5) Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
  - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
  - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
- 6) Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
  - natura di eventuali infermità;
  - impedimenti personali o familiari;
  - componenti della valutazione;
  - altri dati sensibili.
- 7) I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

### **Art. 13 - Il processo di pubblicazione**

- 1) La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- 2) I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza o da personale da lui autorizzato, sotto la propria responsabilità, provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).
- 3) La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore workflow approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.
- 4) In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

### **Art. 14 - Aggiornamento**

- 1) I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
- 2) Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

### **Art. 15 - Usabilità e comprensibilità dei dati**

- 1) Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
- 2) In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
<b>Completi ed accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate.

### **Art. 16 - Controllo e monitoraggio**

- 1) Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dirigenti.
- 2) In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione.
- 3) A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

### **Art. 17 - Tempi di attuazione**

- 1) L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
  - anno 2018: pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il mese di gennaio 2018;
  - anni 2018-2020: pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **Art. 18 - Sanzioni**

- 1) Il D. Lgs. n° 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).
- 2) La mancata predisposizione del PTT e l’inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
- 3) L’avvio del procedimento per l’irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l’identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto dal C.C.N.L. dei dirigenti dei Consorzi di Bonifica.

## **Art. 19 - Accesso civico**

- 1) Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.
- 2) La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
- 3) A seguito di richiesta di accesso civico, l’amministrazione provvede, entro trenta giorni, a:
  - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
  - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
  - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- 4) Titolare del potere sostitutivo in merito all’accesso civico è il Direttore.

## **PARTE SESTA: Disposizioni finali**

### **Art. 20 - Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

- 1) I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

### **Art. 21 - Rapporti con la società civile**

- 1) La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.
- 2) In seguito, viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.
- 3) Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
- 4) A tal fine, le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo e-mail [consorzio@bonificachiana.it](mailto:consorzio@bonificachiana.it), all'indirizzo PEC [consorziobonificachiana@postecert.it](mailto:consorziobonificachiana@postecert.it) o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Direttore – Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, con sede in Chiusi Stazione (SI) – Via Trieste n° 2.

### **Art. 22 - Entrata in vigore**

- 1) Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.
- 2) Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia.

# **ALLEGATO A**

**al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020  
(Legge n° 190/2012 e Legge n° 114/2014)**

## **Codice etico**

**del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia**

## **PARTE PRIMA: Disposizioni generali**

### **Art. 1 - I valori etici del Consorzio**

- 1) Il presente Codice Etico (di seguito Codice) si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito nonché al principio di non discriminazione.

### **Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione**

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

### **Art. 3 - Disposizioni generali**

- 1) Chi opera presso il Consorzio:
  - a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori;
  - b) evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
  - c) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
  - d) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - e) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.
- 2) Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.



## **Art. 4 - Imparzialità**

- 1) Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
- 2) Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

## **Art. 5 - Integrità**

- 1) Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.
- 2) Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
- 3) Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente o al Direttore. Regali di valore superiore a 150 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

## **Art. 6 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione)**

- 1) Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, devono essere autorizzati preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio dal Direttore, sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità.
- 2) Il Presidente è informato dal Direttore delle autorizzazioni concesse o negate.

- 3) Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei Componenti gli Organi di Amministrazione e dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione organizzati da soggetti privati che prevedano un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso.
- 4) Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di componente organo di amministrazione/dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

### **Art. 7 - Conflitto d'interessi**

- 1) Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio. Ai dipendenti laureati e diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.

### **Art. 8 - Riservatezza e trasparenza**

- 1) Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
- 2) Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
- 3) I Componenti gli Organi di amministrazione, i Dirigenti, i Consulenti e gli esperti a qualsiasi titolo sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il proprio curriculum vitae e i proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio e ogni altra informazione prevista del D. Lgs. n° 33/2013.

### **Art. 9 - Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti, dei consulenti e degli esperti**

- 1) I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente Codice con dichiarazione scritta resa contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.
- 2) I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente Codice.
- 3) In caso di modifiche del presente Codice, i dipendenti, i consulenti, gli esperti rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.

- 4) Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente Codice, il Direttore svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e propone agli Organi di amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
- 5) Le deliberazioni adottate dal Consorzio sono pubblicate sul sito web istituzionale.

## **PARTE SECONDA: Disposizioni particolari per i dipendenti**

### **Art. 10 - Obbligo di astensione**

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

### **Art. 11 - Prevenzione della corruzione**

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

### **Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità**

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

### **Art. 13 - Comportamento in servizio**

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

### **Art. 14 - Rapporti con il pubblico**

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

### **Art. 15 - Disposizioni particolari rivolte ai Dirigenti**

- 1) 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.
- 2) Ogni Dirigente cura, il benessere organizzativo dell'Area a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

- 3) Il Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
- 4) Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
- 5) Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale/Presidente.
- 6) Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

### **Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali**

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

### **Art. 17 - Vigilanza e monitoraggio**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

### **Art. 18 - Responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice**

- 1) La violazione degli obblighi scaturenti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.

- 2) La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
- 3) Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
- 4) La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione.

## **PARTE TERZA: Norme Finali**

### **Art. 19 - Norme finali**

- 1) Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in via definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.