

**CONSORZIO DI BONIFICA INTERNO  
"BACINO ATERNO E SAGITTARIO"  
Via Trieste n° 63 - Pratola Peligna – (AQ)**

**ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI  
DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI**

**Deliberazione n° 25 del 21 dicembre 2017**

**Oggetto: Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019.**

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventuno del mese di dicembre, alle ore 16,30, si è riunito, presso la sede consorziale, in Pratola Peligna, Via Trieste n° 63, il Consiglio dei delegati, convocato dal Presidente in esecuzione della deliberazione della D.A. n° 240 del 14.12.2017.

L'avviso di convocazione è stato recapitato a tutti i Consiglieri mediante e-mail e fax prot. n° 5577 del 15.12.2017 nel termine di cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza come previsto dall'art. 26 dello statuto consorziale.

Con le stesse modalità, detto avviso è stato recapitato ai Revisori dei Conti.

All'odierna seduta sono stati invitati a partecipare i rappresentanti delle Organizzazioni Professionali Agricole ed i Delegati dei Sindacati dei lavoratori FAI-CISL e FLAI-CGIL.

L'ordine del giorno reca:

omissis

4. Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019.

omissis

Sono presenti i seguenti Consiglieri:



1. Ernesto Zuffada - Presidente
2. Adelmo Castagna – Vice Presidente
3. Tonino De Santis
4. Carlo Di Ruscio
5. Nicola Enio Cianfaglione
6. Fiorenzo Schiavitti
7. Fortunato Zaccardelli
8. Giovanni Salutari
9. Angelo Palombizio

Sono assenti Marco Iacobucci e Salvatore Ezio Zavarella.

Sono anche presenti il Dott. Vincenzo Antrilli e la dott.ssa Federica Faiella, rispettivamente Presidente e membro del Collegio dei Revisori dei Conti.

E' assente il dott. Fabiano Fabrizi, membro del Collegio dei Revisori dei Conti,

Sono altresì presenti il Sig. Giuseppe Vignale, rappresentante della Confederazione Italiana Agricoltori ed il Sig. Umberto Margiotta rappresentante della Confagricoltura.

Sono assenti, il Sig. Massimiliano Volpone, rappresentante della Coldiretti, il Sig. Andrea Padovani rappresentante del COPAGRI, il Sig. Feliciano Maurizi, rappresentante del Sindacato dei lavoratori FAI-CISL ed il Sig. Marcello Pagliaroli, rappresentante della FLAI-CGIL.

Assiste, con funzioni di segretario, il Direttore del Consorzio, Rag. Virgilio Lerza, ai sensi della deliberazione del Consiglio dei Delegati n° 6 del 15.3.2006.

Alle ore 17,10 constatata la validità dell'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta.

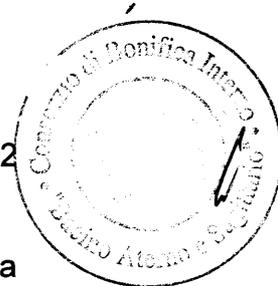
Sul quarto punto all'ordine del giorno

## II CONSIGLIO DEI DELEGATI

**VISTA** la legge 6.11.2012 n°190 con l'oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" la quale prevede l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte di tutte le pubbliche Amministrazioni, Consorzi di Bonifica inclusi;

**VISTO** il d.lgs 25 maggio 2016 n° 97 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della

corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012 n° 190 e del d.lgs. 14.3.2013 n° 33;



**VISTA** la deliberazione della D.A. n° 25 del 13.3.2015 con la quale è stata disposta la nomina, ai sensi e per gli effetti di dell'art.1 comma 7 della legge 6.11.2012 n° 190, del rag. Virgilio Lerza, direttore del Consorzio, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio;

**VISTO** il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019" con l'allegato "Codice di comportamento dei dipendenti 2017/2019" predisposti dal Responsabile dell'Area Tecnica;

**VISTA** la precedente deliberazione in data odierna n° 24 con la quel è stato approvato il "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2019" che, ai sensi del d.lgs. 97/2017, è da considerarsi parte integrante del suddetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019";

**ACCERTATO** che il piano di che trattasi è stato redatto in conformità delle normative di legge;

**RITENUTO** di dover provvedere all'approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019" e l'allegato "Codice di comportamento dei dipendenti 2017/2019" che, in virtù dell'obbligo della massima trasparenza dell'azione amministrativa, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Trasparenza", sottosezione: "Altri Contenuti – Anticorruzione" con l'indicazione del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione;

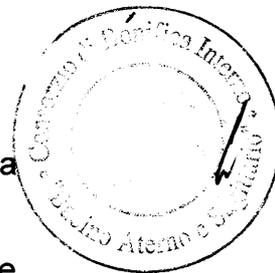
**PRESO ATTO** che, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, il suddetto piano triennale dovrà essere sottoposto, entro il 31 gennaio, ad aggiornamento annuale;

**CON** i poteri di cui all'art.25 dello statuto consorziale e con voti unanimi resi nei modi previsti dall'art.45 dello statuto stesso;

## **DELIBERA**

1. Di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019" con l'allegato "Codice di comportamento dei dipendenti 2017/2019", come predisposti dal Responsabile dell'Area Tecnica, che si allegano alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il "Piano" in oggetto, ai sensi di legge, sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Trasparenza", sottosezione: "Altri Contenuti – Anticorruzione" con l'indicazione

del nominativo del Responsabile della prevenzione della  
corruzione.



3. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, il suddetto piano triennale dovrà essere sottoposto, entro il 31 gennaio, ad aggiornamento annuale.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE  
f.to Rag. Virgilio Lerza

IL PRESIDENTE  
f.to Dott. Ernesto Zuffada

CONSORZIO DI BONIFICA INTERNO "BACINO ATERNO E SAGITTARIO"  
Via Trieste, 63 - 67035 - Pratola Peligna (AQ)

---



# ***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017- 2019***

(con allegato "Codice Comportamento dei Dipendenti")

Approvato dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n° 25 del 21.12.2017



## PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n°190 ha introdotto le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e la successiva legge n°114 dell'11 agosto 2014, ha esteso gli adempimenti relativi anche agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Al fine di prevenire ogni forma di illecito e/o di abuso del potere amministrativo, il Consorzio, con deliberazione di Deputazione Amministrativa n°25 del 13.03.2015, ha nominato il Direttore quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 6 novembre 2012 n°190.

Il d.lgs. 14.03.2013, n°33, come revisionato e semplificato dal d.lgs n°97 del 25.05.2016, ha inoltre imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni che costituiscono una prima misura preventiva della corruzione valida in ogni ambito di attività dell'amministrazione.

Con deliberazione della Deputazione Amministrativa n°24 del 13.03.2015 il Consorzio ha provveduto alla nomina del Direttore quale Responsabile per la Trasparenza (RT);

Di conseguenza, al fine di incrementare la trasparenza delle attività istituzionali, il Consorzio ha provveduto ad approvare il programma triennale per la trasparenza con deliberazione del Consiglio dei Delegati n° 24 del 21.12.2017.

Il presente Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative e strategie preordinate ad evitare fenomeni di corruzione per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla legge 190/2012 ad un responsabile interno.

Esso è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative anche attraverso la promozione dell'etica nella gestione evitando la commissione di illeciti.

Si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

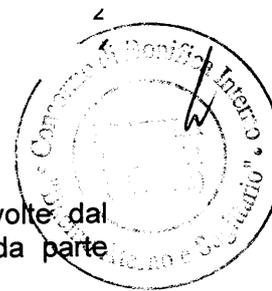
Il presente Piano è comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- affissione all'albo pretorio;
- comunicazione via posta elettronica.

### 1. Fonti normative

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito denominato 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*";
- 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 d.lgs. 25 maggio 2016 n°97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n°190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n°33 ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015 n°124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".



L'obiettivo primario del presente piano è quello di individuare, tra le attività svolte dal Consorzio, le aree di rischio e le misure dirette a prevenire la commissione, da parte del personale del Consorzio, tra l'altro dei seguenti reati:

- articolo 316-ter C.P. - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- articolo 317 C.P. - concussione;
- articolo 318 C.P. - corruzione per l'esercizio della funzione;
- articolo 319 C.P. e 319-bis C.P. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- articolo 319 - ter C.P. - corruzione in atti giudiziari;
- articolo 319 - quater C.P. - induzione indebita a dare o promettere utilità;
- articolo 320 C.P. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- articolo 322 C.P. - istigazione alla corruzione;
- articolo 322-bis C.P. - peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale Internazionale o degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri;
- articolo 323 C.P. - abuso d'ufficio;
- articolo 326 C.P. - rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio;
- articolo 328 C.P. - rifiuto di atti d'ufficio - Omissione;
- articolo 361 C.P. - omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale;
- articolo 362 C.P. - omessa denuncia di reato da parte di un incaricato di pubblico servizio;
- articolo 353 C.P. - turbata libertà degli incanti;
- articolo 353-bis C.P. - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;
- articolo 354 C.P. - astensione dagli incanti.

## 2. L'organizzazione e soggetti coinvolti nel Piano di Prevenzione

Il Consorzio di Bonifica Interno "Bacino Aterno e Sagittario" è attualmente organizzato in due aree operative:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;
- L'Area Amministrativa è articolata in n° 2 settori:
  - Settore Ragioneria e Contabilità;
  - Settore Catasto e Espropriazioni;
- L'Area Tecnica è articolata in n° 2 settori:
  - Settore Progettazione e Direzione Lavori;
  - Settore Manutenzione e Irrigazione;

Alla struttura organizzativa sovrintende il Direttore che ne dirige, coordina e controlla il funzionamento, rispondendo all'Amministrazione.

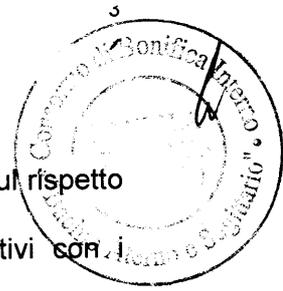
Sono individuati i seguenti soggetti, all'interno di ogni Amministrazione, come coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione:

### 1. L'autorità di indirizzo politico (Deputazione Amministrativa – Consiglio dei Delegati):

- designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della legge n°190);
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### 2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'ambito dell'applicazione del presente piano triennale:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal PTPC;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi in materia di legalità e prevenzione della corruzione;



- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Area e Settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, coordinandone i programmi formativi con i responsabili di area;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del PTPC;
- propone o, avendone la competenza, adotta i relativi atti per le attività individuate dal presente PTPC quali a più alto rischio di corruzione, per le azioni correttive finalizzate all'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di riferimento;
- raccoglie le segnalazioni provenienti dalle diverse fonti e provvede tempestivamente a segnalare agli organi di indirizzo e alle autorità preposte le eventuali violazioni a leggi e regolamenti a tutela degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012.

### **3. I referenti la prevenzione**

Per l'area di rispettiva competenza i Responsabili di Area, sono individuati quali referenti per la prevenzione. Essi hanno il compito di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio dell'attività svolta dai settori del Consorzio.

Tutti i responsabili, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e verificano le ipotesi di violazione proponendo al Responsabile idonee misure gestionali; osservano le misure contenute nel PTPC.

I Responsabili di Area collaborano con il Responsabile al fine dell'osservanza di tutte le norme di legge e statutarie, all'applicazione e gestione del presente PTPC e delle norme di legge, tenendo costantemente informato lo stesso sull'andamento dell'attività, segnalando, per quanto di competenza, eventuali abusi o violazioni.

### **4. I dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono a svolgere le attività esecutive per l'attuazione del presente PTPC; essi devono astenersi dal prendere parte ad atti ed attività, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente ai referenti ed ai Dirigenti del rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, da loro curati.

In generale tutto il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad operare nel pieno rispetto delle norme di legge, di regolamento e statutarie, astenendosi dal compiere atti o fatti che possano dare luogo ad abusi del potere al fine di ottenere o fare ottenere un ingiusto vantaggio privato.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

### **5. Individuazione delle attività a rischio di corruzione.**

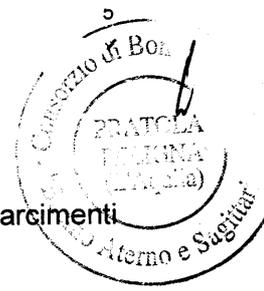
Il Consorzio svolge la propria attività conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Consorzio persegue le proprie finalità mediante procedimenti tecnico-amministrativi



complessi ispirati ai principi di efficacia, economicità, efficienza, pubblicità e trasparenza. 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 di Bonifica Interno sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- a) **Autorizzazioni o concessioni (Area Tecnica)**  
Rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario in violazione alle norme di legge o regolamentari al fine di attribuire vantaggi ingiusti;
- b) **Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18 aprile 2016 n°50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2914/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"** incluso il conferimento di incarichi professionali (Area Amministrativa e Tecnica);  
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 nel ricorso di procedure negoziate.
- c) **Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (Direzione);**  
Alterazione di procedure di assunzione in violazione di norme di legge e contrattuali al fine di procurare ingiusti vantaggi.
- d) **Gestione delle richieste di acqua per irrigazione o usi duali ed emissione dei relativi ruoli contributivi consorziali (Area Tecnica ed Amministrativa).**  
Portare vantaggi specifici non rispettando le regole generali dell'imparzialità;
- e) **Gestione successiva dei contratti di appalto per lavori, servizi e forniture (Area Tecnica, Amministrativa);**
  - 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;
- f) **Processi di spesa (Area Amministrativa).**  
La fase di erogazione della spesa può prevedere diversi comportamenti diretti ad alterarne l'imparzialità e la legittimità che si sostanziano in pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento al fine di attribuire vantaggi ingiusti;
- g) **Processi inerenti la riscossione dei tributi consortili (Area Amministrativa).**  
Alterazione del procedimento di formazione dei ruoli, della tenuta delle banche dati e della riscossione per attribuire vantaggi ingiusti.



h) Espropriazioni per pubblica utilità (Area Tecnica, Amministrativa).

Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati, risarcimenti non dovuti ovvero incrementati senza adeguata motivazione tecnica;

i) Rilascio di pareri endoprocedimentali.

Rilascio di pareri a terzi (soggetti pubblici o privati), in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo, anche su richiesta di altre pubbliche amministrazioni, con violazione della normativa di settore al fine di favorire un determinato destinatario.

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. 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 e Tecnica</b>	Procedure di acquisizioni di beni e servizi	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale.
	Affidamento incarichi professionali esterni	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale. Acquisizione preventiva di curricula.
	Gestione del Patrimonio acquisizioni - alienazioni	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale. Adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni
	Concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera	<b>Rischio 1.</b> Applicazione della normativa in vigore e del P.O.V. consortile
	Attività pagamenti	<b>Rischio 1.</b> 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
	Forniture di beni e servizi ai consorziati	<b>Rischio 2.</b> Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale
	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.

## 6. Misure di prevenzione

Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, 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 Enti è stato incrementato l'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

b) **Informatizzazione degli atti, 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 PTPC 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 PTPC 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.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Area di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Responsabile dell'Area, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia 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 circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al



Responsabile competente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione.

- *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 dell'art. 54 bis del d.lgs. n°165 del 2001.

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

Sulla base dell'art. 7 del DPR 62/2013 "Codice comportamentale":

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente/responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

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

Pur non essendoci alcuna normativa regolante la materia, il Consorzio di Bonifica Interno 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.

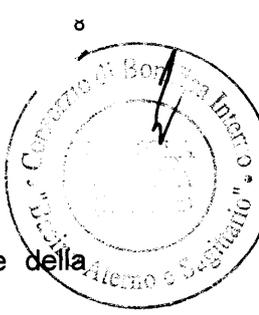
Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

**7. Codice di comportamento**

1. Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.
2. Lo schema di Codice di comportamento del Consorzio di Bonifica Interno verrà posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, e quindi approvato da parte del Consiglio dei Delegati.

**8. Informazione e formazione del personale**

Tutto il personale dipendente verrà avviato ad un percorso di informazione e formazione finalizzato a creare una solida cultura della legalità, del rispetto delle disposizioni



legislative e regolamentari e della trasparenza dell'attività amministrativa.

In particolare dovrà costituire oggetto di informazione:

- la normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- il piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- le forme di trasparenza adottate dall'amministrazione.

Il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione organizzeranno percorsi di formazione ed informazione in modo che tutto il personale sia coinvolto e comunque informato.

La partecipazione alle attività previste da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **9. Modalità di verifica e di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione.**

Il PTCP deve essere esaminato, verificato ed aggiornato annualmente tenendo conto di:

- norme legislative di modifica e di attuazione della legge 190/2012 e provvedimenti attuativi;
- norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di rischio e corruzione;
- emersione di aree di rischio e/o tipologie non considerati nel piano precedente;

Il Responsabile Prevenzione e Corruzione (RPC), in collaborazione con il Responsabile per la trasparenza (RT), verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

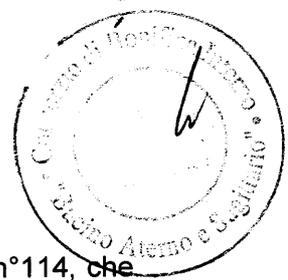
A tal fine il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, redige una relazione annuale sullo stato di attuazione del piano triennale e propone le opportune modifiche e/o integrazioni.



# ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI 2017-2019***

(Allegato al "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE")

Approvato dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n° 25 del 21.12.2017



## PREMESSA

L'art. 24 bis del D. L. 24 giugno 2014, n° 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n°114, che ha sostituito l'art. 11 del d.lgs. 33/2013 con l'oggetto "Ambito soggettivo di applicazione", dopo aver ribadito al 1° comma che i destinatari sono le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001 n°165, al 2° comma stabilisce che la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni si applica anche agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da questi nominati (*art. 23 dello Statuto: "Il Consiglio dei Delegati è costituito da 8 componenti eletti dall'assemblea nel suo seno e da 4 membri di diritto nominati dal Consiglio regionale ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale 10.03.1983 n° 11"*).

La legge n°114/2014 ha esteso la disciplina relativa agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. anche agli Enti di bonifica, in quanto l'espressa indicazione agli Enti locali non territoriali non può non riferirsi anche ai Consorzi di bonifica, i quali sono enti pubblici economici che operano in ambito locale e sono vigilati dalla Regione e quindi rientrano nella categoria degli "enti istituiti, vigilati, finanziati" dalla Regione,

L'ANBI con circolare n°11 del 27.04.2015, sulla scorta delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Comunicato del 22 aprile 2015 pubblicato sul proprio sito in data 23.04.2015) ha comunicato la sfera di applicabilità di tale legge ponendo l'attenzione all'adozione del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. n° 62/2013, attuativo dell'art.54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

In materia trovano altresì applicazione i principi di comportamento contenuti nei vigenti C.C.N.L. dei Dipendenti e dei Dirigenti dei Consorzi di Bonifica e nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) del personale da intendersi integralmente richiamati nel presente codice.

### Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce e precisa, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. A) del CCNL per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica, e dell'art. 20 comma 1 del CCNL per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica, nonché ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165 i comportamenti che il personale dipendente è tenuto ad osservare per assicurare il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché per assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione della corruzione.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e reso noto a tutti i dipendenti già in servizio, comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione, nonché ai collaboratori esterni all'avvio delle attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto del Codice.
3. Il Codice è adeguato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del suo livello di attuazione e le sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni dei contratti vigenti in materia.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale dell'Ente, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato,



a tempo pieno e a tempo parziale.

2. Le sue disposizioni si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consortile. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

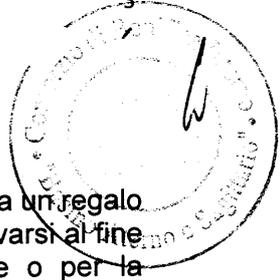
La Direzione, conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice da parte dei dipendenti e/o collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Art.3 – Principi generali**

1. 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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, 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 d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, 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 i 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 amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, 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, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità a collaborare nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art.4 - Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. 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. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione consortile per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.
  5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro, anche sotto forma di sconto.
  6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore o Ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
  7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile consortile anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
  8. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
  9. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.

#### **Art.5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
2. In ogni caso il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto del Consorzio conferito tramite l'Area/Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o non abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori, sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati tramite l'Area/Settore di appartenenza.

#### **Art.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica al Direttore, entro il termine massimo di 15 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguire vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, gli organi competenti provvedono ad una



prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

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

#### **Art. 7 – 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 Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti e/o collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
3. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui al presente articolo.
4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in archivio.

#### **Art.8 – 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, 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Direttore, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
3. Ove il Direttore, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Direttore.
5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in



capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente dell'area di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

#### **Art.9 – Prevenzione della Corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n°165/2001. 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. 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, e s.m.i. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

#### **Art.10 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita attraverso supporti documentati.
3. I dipendenti non devono emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini.
4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art.11 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

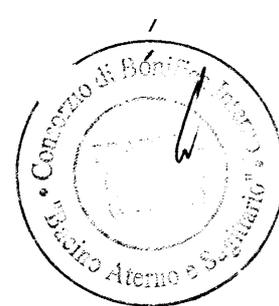


- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio;
  - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art.12 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante l'assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente effettua la registrazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Tanto nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.
5. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email.
6. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, oltre ad accertarsi della chiusura delle finestre e serrande.
7. E' fatto obbligo al Direttore del Consorzio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti, e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla presenza da parte dei propri dipendenti, segnalando alla Amministrazione, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamentali contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente

articolo.



### **Art. 13 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. 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 o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione, dei propri superiori e colleghi e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.
4. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
5. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione consortile. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti consortili dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili.



11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentire il normale svolgimento.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio consortile competente.
15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano anche alla direzione del Consorzio.
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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n° 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ente che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
6. 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 siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente favorisce 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.
8. 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.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  10. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto da parte dei dipendenti della disciplina in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs n° 165/2001 e s.m.i. al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni. Ove a certi casi di incompatibilità, di diritto, o di fatto, o di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'Amministrazione.
  11. 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'Amministrazione e, ove richiesta la propria collaborazione, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54/bis del d.lgs n° 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 51 della legge n°190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. Il Dirigente provvede a garantire la rotazione dei dipendenti degli Uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
  12. Il Dirigente nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti consortili possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
  13. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
  14. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente codice sono assolti dal dirigente nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante comunicazione all'Amministrazione.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e i Responsabili di Area.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 06.11.2012, n° 190.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **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 del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente consortile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del



relativo procedimento, nel rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva.

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

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

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

#### **Art. 18 - Incompatibilità**

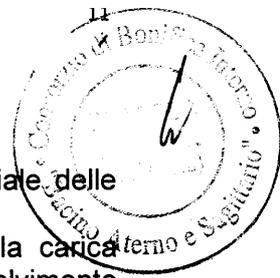
1. Il dipendente non può svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile. Ai dipendenti laureati o diplomati è vietato esercitare la libera professione. Per i dirigenti la relativa disciplina sulla incompatibilità è contenuta nella contrattazione collettiva, alla quale si rinvia.
2. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano negli ordinari compiti d'ufficio del dipendente o, comunque, fra gli ordinari compiti dell'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione del dipendente medesimo;
  - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dagli Organi dello stesso.

#### **Art. 19 - Attività e incarichi compatibili**

1. Nei casi consentiti, il dipendente, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
  - assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati:
  - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
  - gli incarichi conferiti a dipendenti consortili dalle organizzazioni sindacali, presso le stesse, distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità tra il proprio ruolo nel Consorzio e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:



- a) l'assenza di incompatibilità di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

A tal fine, si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

#### **Art. 21 – Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Presidente per il rilascio dell'autorizzazione.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Direttore, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
3. Nella domanda il dipendente deve:
  - a) indicare l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso; il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo; le modalità di svolgimento; la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto; il compenso lordo previsto o presunto;
  - b) dichiarare che:
    - l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione;
    - che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
    - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
    - di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. L'organo competente al rilascio del parere può chiedere all'interessato ulteriori elementi di valutazione o anche al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
5. Il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione. Decorso il termine di cui al comma 4 l'autorizzazione si intende accordata.
6. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
7. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite. L'autorizzazione è valida per ogni singolo incarico.

#### **Art. 22 – Responsabilità e sanzioni**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del



comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo consorziale dal 27.12.2017 al 29.12.2017 a norma dell'art. 47 dello statuto consorziale e che contro di essa non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

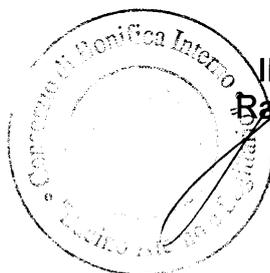
Pratola Peligna, li 2.1.2018.

IL DIRETTORE  
f.to Rag. Virgilio Lerza

---

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Pratola Peligna, li 2 GEN. 2018



IL DIRETTORE  
Rag. Virgilio Lerza