



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2022- 2024**

Allegato : Codice di comportamento dei dipendenti

PREMESSA

La Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti Locali, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPCT), l’adozione e costante aggiornamento di un “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Promozione della Trasparenza” (di seguito PTPCT), al fine di garantire un sistema di prevenzione della corruzione attraverso una prevenzione efficace dei fenomeni corruttivi.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, tale per cui “le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica ... e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab *externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”. Fenomeni di *maladministration* che vanno dal mancato rispetto dei termini procedurali, alla scarsa competenza, al carente controllo, creano contesti all’interno dei quali è possibile che si sviluppino forme di illegalità.

Oltre alla legge 6/11/2012 n. 190, entrata in vigore il 28.11.2012, si richiamano: il D.Lgs n. 235/2012 (disciplina delle incandidabilità), il D.Lgs n. 33/2013 (obblighi di pubblicità e trasparenza); il D.Lgs n. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni); il DPR n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici); la L. n. 69/2015 (debiti contro la pubblica amministrazione associazione di tipo mafioso e falso in bilancio); il D.Lgs n. 50/2016 (codice degli appalti pubblici); il D.Lgs n. 97/2016 (pubblicità e trasparenza); la L. n. 179/2017 (tutela del whistleblower); la L. n.3/2019 (misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione).

Ogni amministrazione adotta il proprio PTPCT con il quale individua il grado di

esposizione della propria amministrazione al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volte a prevenire il medesimo.

Con il presente Piano, il Consorzio di Bonifica Interno intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'adozione di adeguate misure volte alla prevenzione della corruzione, da attuarsi nel corso dell'anno 2022 con un aggiornamento di continuità e gradualità rispetto ai piani già adottati dall'Ente.

1. Processo di aggiornamento del piano

Il processo di aggiornamento del Piano è stato coordinato dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato con Delibera del Commissario Regionale n. 71 del 9.11.2021 che, nella stesura del piano, ha tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC nonché delle considerazioni espresse dall'organo amministrativo e dal personale.

Il presente PTPCT è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), e comprende una sezione in materia di trasparenza ed integrità che subentra al Programma Triennale per la Trasparenza abrogato dal D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Il contenuto del presente PTPCT considera le novità introdotte in materia di appalti dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Più in generale l'aggiornamento annuale del presente Piano ha tenuto conto dei mutamenti organizzativi dell'Ente, delle proposte formulate dai Capi Settore e dai Referenti. Sono state espletate le procedure di consultazione attuate in vista dell'aggiornamento del Piano per porre in essere tutte le misure organizzative e anti corruttive previste dal Piano Anticorruzione e dal Programma Triennale della trasparenza, con lo scopo di ridurre il rischio di corruzione nell'ambito dell'Ente e rendere il proprio operato visibile e controllabile all'esterno.

2. Oggetto, finalità e natura giuridica del Consorzio di Bonifica Interno

Il Consorzio di Bonifica Interno "Bacino Aterno e Sagittario" è stato costituito con deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 802 del 7 aprile 1997. Il Consorzio di Bonifica Interno è un ente di diritto pubblico, ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13.2.1933, n. 215, che opera nei settori della gestione e della valorizzazione del

patrimonio idrico, della difesa idraulica, del risanamento delle acque e, soprattutto, nel campo della tutela ambientale; è dotato di autonomia funzionale e contabile e di potere regolamentare ed opera in conformità alle leggi e secondo i criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità sotto la vigilanza della Regione Abruzzo.

Il Consorzio esplica le funzioni e compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali necessarie al conseguimento dei propri fini istituzionali a carattere pubblicistico con particolare riferimento alla progettazione, esecuzione, esercizio e manutenzione di opere pubbliche di bonifica, tra le quali rientrano le opere finalizzate alla difesa del suolo, alla salvaguardia ambientale, le opere e gli impianti di irrigazione per la distribuzione dell'acqua in favore dei proprietari consorziati i cui terreni risultino compresi nel comprensorio di bonifica. Svolge la propria attività entro i limiti consentiti dalla legge e dallo Statuto consorziale.

La strategia per la prevenzione della corruzione e della illegalità disciplinata dalla legge n. 190/2012, rafforzata dall'aggiornamento con Delibera 1064 del 13.11.2019, richiede che tutte le pubbliche amministrazioni assumano le opportune iniziative finalizzate:

- ad aggiornare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza – di seguito P.T.P.C.T. – nell'ottica di implementare ulteriormente il dispositivo di prevenzione alle esigenze contingenti;
- a recepire le osservazioni formulate, in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)

Come noto, la legge anticorruzione richiede un duplice impegno da parte di questo Ente di Bonifica, che:

- in considerazione del rispetto degli obblighi normativi dettati dalla legge anticorruzione emanata dall'Autorità politica di riferimento, deve provvedere ad aggiornare il Piano per il prossimo triennio;
- per effetto delle funzioni svolte, deve evitare l'instaurarsi anche solo potenziale di reati di corruzione.

Questo Consorzio di Bonifica, pertanto, come già evidenziato nei precedenti aggiornamenti del PTPCT, continua ad orientare l'attività di prevenzione della

corruzione verso specifici comportamenti che non producano adempimenti inutili ed incompatibili con la propria natura di ente pubblico economico, bensì producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Si continua perciò nell'individuazione di procedure che affrontino a monte il rischio di sviluppo della corruzione all'interno dell'ente, anche episodico.

Altresì si gestirà a regime il meccanismo, avendo cura di affinare le procedure e di recepire adeguamenti normativi in materia.

A tal fine, si sta procedendo alla formazione dei dipendenti sulla prevenzione della corruzione, principalmente attraverso corsi di formazione in grado di elevare competenze e abilità atte a fronteggiare i fenomeni corruttivi.

Tale didattica ha riguardato solo alcuni dipendenti, con modalità differenti in base a responsabilità e livello di autonomia, con aggiornamenti continuativi e con approfondimenti di quanto pure già effettuato.

3. L'organizzazione e soggetti coinvolti nel Piano di Prevenzione

I dipendenti del Consorzio di Bonifica alla data della redazione del presente piano sono n. 9, di cui un Direttore Unico, 2 quadri, 4 impiegati e 3 operai fissi, 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;

L'intera struttura è diretta, coordinata e controllata dal Direttore Unico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuato come innanzi riportato nella persona del Direttore Unico Dott. Stefano Tenaglia, nell'ambito dell'applicazione del presente piano triennale:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal PTPCT;
- 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 PTPCT;
- propone o, avendone la competenza, adotta i relativi atti per le attività individuate dal presente PTPCT 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.

I referenti per la prevenzione

Per l'area di rispettiva competenza i Dirigenti di Area, e se vacanti i Capo Settore, 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 dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, e se vacanti i Capo Settore, 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 PTPCT.

I Capo Settore collaborano con i Dirigenti di Area e 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 informate le Direzioni di riferimento sull'andamento dell'attività, segnalando, per quanto di competenza, eventuali abusi o violazioni.

I dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, il referente e il Direttore con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono a svolgere le attività esecutive per l'attuazione del presente PTPCT; 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 al referente ed al Direttore Unico, 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.

4. 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.

L'individuazione delle aree a rischio è stata condotta sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la partecipazione e il coinvolgimento del Dirigente che ha messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione. Sono stati innanzitutto rilevati i processi posti in essere nelle varie aree operative come ripartiti nel vigente piano di organizzazione variabile e sono state analizzate le singole fasi dei medesimi processi. Sono state, poi, individuate le unità responsabili dei processi e delle relative fasi secondo le risultanze dell'attuale organigramma e conformemente alle previsioni del vigente piano di organizzazione variabile. Sono stati, infine, esplicitati ed elencati i sistemi di controllo interno.

Per ogni processo, è stato considerato:

- il livello di complessità, la discrezionalità e/o la vincolatività, la rilevanza interna ed esterna;
- i possibili fattori di rischio interno ed esterno;
- la frequenza con la quale si possono verificare i rischi secondo i dati storici tratti dall'esperienza dell'ente e l'impatto dei rischi stessi in termini di danno.

Una volta rilevate le variabili suddette è stata effettuata la valutazione e la ponderazione dei rischi emersi.

Nel successivo processo di trattamento del rischio e di individuazione delle misure più idonee a prevenire e/o mitigare i rischi sono stati considerati:

- i livelli di efficacia dei controlli preventivi, gestionali ed interni;
- i livelli di efficacia dei controlli successivi e dei controlli a campione;
- i livelli di vincolatività dei procedimenti posti in essere;
- i livelli di trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;

Per assicurare l'attuazione delle misure vengono svolti stabilmente controlli e monitoraggi sotto il presidio del Direttore Unico, fermo restando il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Anche al fine di garantire maggiore trasparenza, prosegue lo sforzo dell'Ente nella

progressiva informatizzazione dei processi per lo svolgimento delle varie attività consortili.

Tutti gli atti di gara sono resi pubblici tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; tutte le gare sono svolte su portale e tutte le comunicazioni, compresi i chiarimenti richiesti dagli operatori economici sugli atti stessi, vengono portate a conoscenza e diffuse tramite il medesimo strumento.

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 ed Amministrativa)

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, 2014/24/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);

Le gare avvengono nella massima trasparenza su portale al fine di scongiurare quei 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

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 alla riscossione dei tributi consortili.

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;

l) 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.

In particolare, per ognuna delle singole attività, sono stati riportati i servizi coinvolti, la tipologia di attività, il livello di valutazione del rischio e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate:

AREA AMMINISTRATIVA

- Procedure di acquisizioni di beni e servizi: Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio di Bonifica Interno;
- Affidamento incarichi professionali esterni: Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei Regolamenti adottati. Acquisizione preventiva di curricula;
- Gestione del Patrimonio acquisizioni – alienazioni: 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 assunzione del personale e progressioni carriera: Applicazione della normativa in vigore e del P.O.V. consortile;
- Attività pagamenti: Tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato.

AREA TECNICA

- Aggiornamento e tenuta del catasto consortile: Standardizzazione delle procedure;

- Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori: Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del regolamento del Consorzio di Bonifica Interno;
- Forniture di beni e servizi ai consorziati: Procedure nel rispetto del regolamento del Consorzio di Bonifica Interno; Attività progettuali di realizzazione opere di bonifica: Sviluppo dell'attività sulla base di criteri di economicità, tecnica ed efficienza che esulano da interessi personali di terzi.

5. Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione sono rappresentate dalle specifiche attività finalizzate a monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti contraenti o beneficiari di autorizzazioni, concessioni o vantaggi economici pubblici ed alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra quei soggetti ed i dipendenti da un lato ed i funzionari dall'altro.

E' in atto una fase di ammodernamento dei sistemi hardware e software per la realizzazione di una attività in forma associata tra i consorzi di bonifica abruzzesi per la gestione dei servizi informativi territoriali e per quella relativa agli aspetti amministrativi e contabili ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, della Legge Regionale n. 45 del 20.12.2019 "Nuove disposizioni in materia di Consorzi di Bonifica per la razionalizzazione, l'economicità e la trasparenza delle funzioni di competenza. Abrogazione della legge n.11/83 (Normativa in materia di bonifica)" che si concretizzerà con l'adozione di un sistema gestionale integrato tra i vari settori dell'attività consortile. In campo irriguo il Consorzio è impegnato nell'ottimizzare la fornitura irrigua attraverso interventi sulle infrastrutture esistenti al fine di perseguire obiettivi di efficientamento tecnico delle stesse e di risparmio idrico; installazione di misuratori di portata di III e IV livello tesi al monitoraggio e controllo della distribuzione della risorsa idrica e contestuale realizzazione di un centro di supervisione, controllo e gestione dell'impianto e della risorsa idrica.

Dopo lo stop determinato dalla pandemia del covid 19 è in ripresa l'attività di formazione del personale dipendente in tema di legalità e trasparenza al fine di favorire e consolidare la cultura della legalità già avviata negli anni precedenti. Mentre si prevede l'avvio di corsi di formazione per la comunicazione efficace che interesseranno la categoria impiegatizia e in maggior modo la categoria degli operai che prestano

prevalentemente la loro attività lavorativa sui comprensori consortili e che sono maggiormente a contatto con l'utenza in particolare con coloro che usufruiscono del servizio irriguo e ne interpretano e subiscono le criticità e le relative rimostranze fornendo loro strategie comportamentali efficaci ai fini di un approccio con l'utenza, in particolare consorziati e contribuenti, attraverso una modalità comunicativa basata sull'accoglienza e l'ascolto per comprendere il fabbisogno dell'utente stesso.

Queste misure hanno guidato l'operato dell'Amministrazione che ha avviato tale processo di ammodernamento avvalendosi delle risorse umane già in servizio, senza tralasciare l'avvio ad una profonda ristrutturazione del Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) dell'Ente, volto a rendere le risorse umane disponibili il più possibile efficienti ed efficaci per l'azione amministrativa e a consentire la riduzione delle ingenti spese.

Oltre alle specifiche misure sopra indicate si individuano, in via generale, per il triennio 2022-2024, 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 PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

È 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 PTPCT 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.

L'inosservanza delle misure di prevenzione e la mancata collaborazione nelle attività di prevenzione corruzione e trasparenza rilevano quali sanzioni disciplinari come previsto nel Codice Etico del Consorzio.

Sul fronte dei comportamenti illeciti, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza. A tal fine, segnalano i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo il modello accessibile sul sito istituzionale del Consorzio www.cbaternosagittario.it, Sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti-Corruzione - modulo per la segnalazione di illeciti o irregolarità). Eventuali illeciti, comunque, potranno essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale adotterà, a tutela del segnalante, le cautele ritenute opportune e/o richieste dal segnalante ivi compresa la segretezza sull'identità del segnalante stesso.

Con l'intento di favorire l'emersione di comportamenti illeciti la procedura suddetta

deve essere utilizzata oltre che dai dipendenti, dagli amministratori, dai revisori dei conti, dai collaboratori e dai consulenti esterni, nonché dai lavoratori e dai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore del Consorzio.

Anch'essi sono tenuti, qualora vengano a conoscenza di situazioni di illecito, a segnalare i fatti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità prescritte nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità" come sopra descritto.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

Il perseguimento della buona amministrazione e la tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità richiedono una tutela anticipata anche rispetto alla individuazione e alla gestione del conflitto di interessi, sia esso reale o meramente potenziale. Il conflitto di interessi si configura laddove "la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria" (in tal senso ANAC nel PNA 2019).

Il dipendente ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi.

Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell'agire dell'ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all'ente. Accertata la situazione di conflitto, l'astensione riguarda tutti gli atti di competenza. 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 (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1 co 41, l. 190/2012).

Per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e dalla l. 190/2012 e s.m.i., il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del Piano, del Codice di Comportamento e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dal Consorzio. Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, avvalendosi del modello predisposto e fornito dal Consorzio, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti. Nella dichiarazione rilasciata vi è anche un espresso obbligo a comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale. Il Direttore/Dirigente che propone l'affidamento dell'incarico, sulla base della dichiarazione resa dall'incaricato e dal curriculum vitae prodotto attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. L'attestazione viene vista dal RPCT e conservata agli atti. Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Particolare attenzione è prestata al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che, ai sensi dall'art. 42, comma 2, d.lgs. 50/2016, ricorre quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o concessione. Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di darne immediata dichiarazione, comunicazione e di astensione. Sono previsti specifici obblighi di preventiva dichiarazione:

- per il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina e scaduti i

termini per la presentazione delle offerte, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/200, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;

- RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato quale RUP (Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e conservate agli atti dell'ufficio competente.

L'introduzione dell'approccio preventivo al contrasto della corruzione amministrativa ha portato ad una rivisitazione sia delle norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice negli enti pubblici, sia delle regole riguardanti la compatibilità del rapporto di lavoro con lo svolgimento di altre attività lavorative e professionali.

A completamento del nuovo quadro occorre altresì ricordare l'introduzione, con la modifica dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ad opera dell'art. 1, comma 42 lettera I), L. 190/2012, della incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di pantouflage). La legge delega, contenuta nell'art. 1 co. 49 e 50 della L. 190/2012, e il complesso normativo così introdotto con il d.lgs. 39/2013, si inquadrano nell'ambito delle misure a tutela del principio di imparzialità nell'esercizio delle funzioni.

Con riferimento alla realtà consortile, l'ambito di applicazione oggettivo è definito all'art. 1 del d.lgs. 39/2013: incarichi di funzione dirigenziale, siano essi interni o esterni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (lettere j) e k)) e incarichi di amministrazione dell'ente pubblico da identificarsi negli organi di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominati.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. g), d.lgs. 39/2013). L'incompatibilità consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co.2 lett. h), d.lgs. 39/2013).

Si provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni:

- Dagli Amministratori, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché, la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di eleggibilità di cui all'art. 9 dello Statuto Consorziale e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT; le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dagli Amministratori in carica (ovvero dal Commissario Regionale), fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare la tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013;
- Dai Revisori dei conti, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause ostative di cui all'art. 34, comma 4, dello Statuto Consorziale e la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT e del Modelli 231, corredati dai relativi allegati Le medesime dichiarazioni vengono presentate

annualmente durante il corso dell'incarico, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013.

- Dai titolari di incarichi Dirigenziali, tempestivamente e preventivamente all'atto di conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al R.P.C.T. di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal d.lgs. 39/2013. Le dichiarazioni, rese utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, vengono acquisite, conservate agli atti dell'ufficio competente e pubblicate nell'opportuna sezione di Amministrazione Trasparente.

7. Attività di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previsti da disposizioni di legge

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti del Consorzio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti nella forma di deliberazione e/o determina ai sensi del nuovo statuto in vigore dall'anno 2021 e a seguito della L. R. n. 45 del 20.12.2019.

Il Consorzio, a sostegno della legalità e della trasparenza, assume le seguenti iniziative:

- Regola dell'evasione delle pratiche entro 30 giorni dall'assunzione al protocollo e secondo l'ordine di arrivo (esclusi eventuali casi di urgenza e procedimenti per i quali la tempistica di evasione non rientra nella disponibilità dell'Ente). Il monitoraggio sul rispetto dell'evasione dei procedimenti entro i trenta giorni viene effettuato con cadenza trimestrale sulla base delle statistiche rilevate dal protocollo consortile e trasmesse alle aree operative tenute a motivare in ordine a eventuali ritardi.

Codice di comportamento

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai

fenomeni corruttivi ed è allegato al presente PTPCT.

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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza organizzerà 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.

8. Modalità di verifica e di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT 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 e della Trasparenza verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

A tal fine il suddetto Responsabile, redige una relazione annuale sullo stato di attuazione del piano triennale e propone le opportune modifiche e/o integrazioni.

Amministrazione Trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è operativa una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai browsers web (programmi di navigazione per il web) di diffondere download (cosiddetti scaricamenti) da tale sezione.

Per l’attuazione e l’aggiornamento dell’Amministrazione Trasparente di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. il primo riferimento utile è stato rappresentato dalla delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013 che ha affrontato il tema della soggezione degli enti pubblici economici a carattere associativo alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione tenuto conto delle specificità di detti soggetti. Hanno fatto seguito le indicazioni elaborate di volta in volta dall’ANBI (Associazione Nazionale Bonifiche Italiane) propriamente riferite alla realtà consortile, le disposizioni di legge intervenute e gli atti emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e, tra questi ultimi, le determinazioni recanti il Piano Nazionale Anticorruzione contenenti prescrizioni da osservare nell’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le deliberazioni e i comunicati del Presidente della medesima Autorità Nazionale Anticorruzione, tesi a specificare in dettaglio le modalità di attuazione dei suddetti obblighi.

Il PTTI descrive, tra l’altro, l’organizzazione interna attraverso cui il Consorzio intende adempiere agli obblighi della trasparenza, le iniziative di comunicazione e le modalità volte ad assicurare la tempestività pubblicazione dei flussi informativi.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Consorzio intende dare attuazione agli adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013 incrementando di anno in anno la quantità di informazioni proposte in rete attraverso la predisposizione di nuove banche dati o la migliore interconnessione di quelle già esistenti.

In particolare è stata eseguita una rivisitazione completa del sito web istituzionale dell’ente, al fine di migliorare la chiarezza e l’accessibilità da parte dei cittadini ed introdotta una specifica sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Attuazione e aggiornamento dell'Amministrazione trasparente

L'adempimento agli obblighi di trasparenza è un obiettivo fondamentale del Consorzio diretto a migliorare costantemente l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di legalità ed integrità della gestione del bene pubblico permettendo a tutti i cittadini in generale, ed ai propri consorziati in particolare, di essere edotti e partecipi dell'attività dell'Ente.

Attraverso l'istituzione e l'aggiornamento sistematico dell'“*Amministrazione Trasparente*” il Consorzio, attraverso il Responsabile della prevenzione della corruzione trasparenza si propone di perseguire, i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

Gli obiettivi di cui sopra, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione, hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti e dei funzionari del Consorzio.

Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza individuato nella persona del Direttore Generale i cui principali compiti sono:

- a. controllare l'adempimento da parte del Consorzio di Bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- b. segnalare al Presidente del Consorzio, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- c. provvedere all'aggiornamento del programma all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.
- d. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine il Direttore del Consorzio promuove e cura il coinvolgimento dei Settori del Consorzio al fine di dare piena attuazione alle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, informando costantemente dell'attività la Presidenza del Consorzio

Strumenti per l'attuazione della trasparenza

Sito web:

In via prioritaria, il Consorzio, ai propri fini comunicativi e per l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in termini di pubblicazione, si avvale del proprio sito web all'indirizzo www.cbaternosagittario.it con la costituzione, tra l'altro, di un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Attraverso tale strumento facilmente e diffusamente accessibile in maniera economica il Consorzio si pone l'obiettivo di garantire un'informazione esauriente sul proprio operato, promuovere relazioni con i cittadini e i principali stakeholders istituzionali pubblici e privati, pubblicizzare e consentire l'accesso ai dati relativi la propria attività, consolidare la propria immagine istituzionale.

Comunicazione:

Il Consorzio coinvolge i diversi portatori di interesse anche attraverso:

- eventi ed incontri con le Istituzioni, le associazioni agricole di categoria, le organizzazioni presenti sul territorio oltre che, ovviamente, con i cittadini, e con i propri consorziati;
- specifiche pubblicazioni, anche a mezzo stampa, riguardanti l'attività del Consorzio ed i principali dati riferiti alla gestione;
- accesso alle strutture e divulgazione dell'attività attraverso specifiche iniziative.

Posta elettronica:

Sarà posta particolare attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alla struttura organizzativa, sono indicati l'indirizzo di posta elettronica ordinaria a cui effettuare eventuali comunicazioni, richieste etc., nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax,).

La semplificazione del linguaggio

Per rendere comprensibile il contenuto degli atti amministrativi da parte di chiunque deve essere utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Accesso civico:

Con deliberazione del Presidente n° 22 del 30.10.2018, ratificata dalla Deputazione Amministrativa con deliberazione n° 214 del 09.11.2017, è stato approvato il "*Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato*" unitamente ai modelli relativi all'istanza di accesso civico, istanza di accesso civico generalizzato, richiesta di riesame istanza di accesso civico generalizzato ed il registro dell'accesso civico.

Attraverso la propria struttura il Consorzio garantisce il libero esercizio dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

A tal fine verranno organizzati sistemi di monitoraggio diretti a verificare le più frequenti richieste di accesso e di consultazione di dati al fine di rendere disponibili con la massima semplicità di fruizione le informazioni sull'attività del Consorzio.

Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente consortile;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge n° 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Termini e modalità di adozione del programma

Il Consorzio elabora e mantiene tempestivamente aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio dei Delegati del Consorzio, il presente programma dovrà essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno per l'assolvimento degli adempimenti imposti dalle vigenti e da nuove normative in

materia.

Organizzazione del lavoro

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n° 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente programma attraverso il regolare flusso delle informazioni, si specifica che, data la piccola struttura organizzativa dell'ente, la gestione del sito web consorziale viene assicurata dall'Ufficio Tecnico consorziale nella persona del Responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale dei Responsabili delle Aree, per quanto di competenza, per l'individuazione dei dati, informazioni e gli atti, e relativi aggiornamenti, che devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” e ne provvede alla loro pubblicazione.

In particolare, sono stati individuati i seguenti referenti:

- *Direttore e Responsabile Area Amministrativa*: Disposizioni Generali, Organizzazione, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Personale, Consulenti e Collaboratori, Bandi di concorso per assunzioni, Sovvenzioni contributi, sussidi e vantaggi economici, Attività e procedimenti, Bilanci, Beni immobili e gestione del Patrimonio, Controlli e rilievi sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione, Servizi erogati, Pagamenti dell'Amministrazione;
- *Direttore e Responsabile dell'Area Tecnica*: Bandi di gara e contratti, Opere Pubbliche, Pianificazione e governo del Territorio, Informazioni ambientali, Interventi straordinari di emergenza, Accesso Civico, Anticorruzione e Trasparenza;

Il Referente dell'accessibilità informatica del sito web dell'Ente ha il compito di pubblicare tempestivamente i flussi informativi pervenuti dagli Uffici preposti segnalando prontamente eventuali problematiche operative al Responsabile della

Trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza potrà avvalersi altresì di gruppi di lavoro operativi composti dai capi settori e di area o loro incaricati, al fine di esaminare ed attivare operazioni, soluzioni tecniche, procedure dirette a dare attuazione al programma della trasparenza ed agli adempimenti necessari.

Informazioni oggetto di pubblicazione

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella *Tabella 1* del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «*Altri contenuti*» - «*Dati ulteriori*».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Consorzio, pubblica tempestivamente i dati e i documenti previsti dal d.lgs. 33/2013. Laddove non sia presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui

indeterminatezza può dare luogo ad interpretazioni difformi rispetto alla finalità della norma. Pertanto al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, la pubblicazione di dati, informazioni e documento si definisce tempestiva qualora venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità degli stessi. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, indicato dall'art. 8 del d.lgs. 33/2013, i dati dovranno essere rimossi dalla relativa sezione ed inseriti in apposite sezioni d'archivio posizionate sempre all'interno della stessa sezione "Amministrazione Trasparente".

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Presidente del Consorzio, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al titolare del potere disciplinare individuato dal piano di organizzazione variabile del Consorzio.

***CODICE
DI COMPORTAMENTO
DIPENDENTI***

PREMESSA

Il Consorzio ha dato attuazione alle prescrizioni dettate dalla L. n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e dal D.Lgs. N. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ha adottato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al D.P.R. n. 62/2013, attuativo dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

Il presente Codice, nel fare riferimento alla richiamata normativa, è stato adeguato alla disciplina privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti consortili, nonché alle previsioni della contrattazione collettiva di settore e del Piano di organizzazione variabile del personale.

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce e precisa, ai sensi dell’art. 46 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.

3. Il Settore Personale conserva la dichiarazione 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 conseguirne 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 all'art. 7.

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 successive modificazioni e integrazioni. 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 ai dirigenti delle Aree consortili 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 corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, 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 consentirne 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.

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 all'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 "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'Area 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 al suo ufficio 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 assegnato alla struttura cui è preposto 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 assegnati della disciplina in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs n. 165/2001 ss.mm. 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, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

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'Autorità Disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 L. n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. Il Dirigente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di 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. In particolare il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Direttore la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

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

15. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

16. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore e il Responsabile dell'Area Tecnica 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

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: a) svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati; b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale; c) 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 esplicitate. L'autorizzazione è valida per ogni singolo incarico.

Art. 22 – Responsabilità e sanzioni

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