

CONSORZIO DI BONIFICA N. 8 "CONCA DI SORA"

SORA (Frosinone)

DELIBERAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO

n. 5 del 27 gennaio 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016/2018.

L'anno duemilasedici il giorno ventisette del mese di gennaio , alle ore diciotto e minuti trentacinque, presso la sede del Consorzio di Bonifica "Conca di Sora", in Sora alla Via S. Rosalia, nella sala della Presidenza del Consorzio, appositamente convocato con avvisi scritti fatti diramare dal Signor Presidente si è riunito il Comitato esecutivo con l'intervento dei Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1)Angelo Prospero	SI	
2)Loris Benacquista		SI
3)Umberto Capobianco	SI	
4) Giovanni Cervelli	SI	
5)Francescantonio Cianfarani	SI	

Presiede la riunione Angelo Prospero, Presidente del Consorzio.

Assume le funzioni di segretario la Dott.ssa Angela Musilli dipendente del Consorzio.

IL PRESIDENTE

Rilevato che gli avvisi di convocazione sono stati diramati con lettere raccomandate spedite in data 21/01/2016, Prot. 155,

DICHIARA

Aperta la seduta ed invita il Comitato a deliberare sull'oggetto indicato.

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio per tre giorni consecutivi dal 28.01.2016 al 02.02.2016.

L'INCARICATO
(Sig. ra Scenna Alessia)

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Angela Musilli)

IL COMITATO ESECUTIVO

VISTO il testo delle norme di bonifica approvato con R.D. 13 febbraio 1933 n. 215;

VISTA la Legge Regionale 21 maggio 1984, n. 4 "Norme in materia di Bonifica e Consorzi di Bonifica";

VISTA la Legge Regionale 7 ottobre 1994, n. 50 "Nuove norme in materia di Bonifica e Consorzi di Bonifica";

VISTA la Legge Regionale 11 dicembre 1998 n. 53 "Organizzazione Regionale della difesa del suolo in applicazione della Legge 18 maggio 1989 n. 183;

PREMESSO che con propria deliberazione del 10/09/2015, n. 53, ha nominato il responsabile Amministrativo Dott.ssa Angela Musilli "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" del Consorzio di Bonifica n. 8 Conca di Sora, ai sensi della Legge 190/2012, nonché "Responsabile per la Trasparenza" ai sensi del D. Lgs 33/2013;

PRESO ATTO che la Legge 190/2012 "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione" impone l'adozione di misure di prevenzione della corruzione;

ESAMINATO il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018" redatto dal Responsabile, unitamente all'allegato codice di comportamento interno per i dipendenti consortili;

DATO ATTO:

- che il Piano individua le strategie dell'Ente finalizzate a prevenire i comportamenti illeciti e le modalità per verificare l'efficacia delle azioni intraprese;
- che il Piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio e aggiornato annualmente;

CON votazione unanime palesemente resa per alzata di mano

DELIBERA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, in attuazione e osservanza della Legge 190/2012, del Consorzio di Bonifica n. 8 "Conca di Sora" allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il "Codice di comportamento interno" per i dipendenti consortili, allegato al Piano di prevenzione;
3. di provvedere alla pubblicazione dei documenti sopra menzionati sul sito istituzionale dell'Ente.

La presente delibera non è soggetta a controllo ai sensi dell'art. 28 della L. R. n. 4/1984.

Letto, confermato e sottoscritto.

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI SORA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

(P.T.P.C.)

2016/2018

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Approvato dal Comitato esecutivo con Deliberazione n. 5 del 27/01/2016

Pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio di Bonifica nella sezione “Amministrazione
Trasparente”

CONSORZIO DI BONIFICA DELLA CONCA DI SORA

Piano di prevenzione della corruzione

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

PREMESSE

Il Piano di prevenzione della Corruzione viene adottato dal Consorzio di Bonifica “Conca di Sora” in attuazione ed osservanza di quanto previsto dalla L. 6 dicembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Ai fini del presente documento, per corruzione si intende non solo l’insieme dei reati contro la pubblica amministrazione, come definiti al Codice Penale, di cui il Consorzio potrebbe essere vittima in ragione della sua natura, delle sue funzioni e competenze istituzionali, ma ogni situazione in cui , nell’esercizio dell’attività amministrativa, si verifichi l’abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati.

In tali ambiti, il presente piano è volto a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e del personale consorziali ai rischi di corruzione, a definire le misure finalizzate a prevenire tali comportamenti corrotti e a riscontrare l’efficacia delle azioni intraprese.

Ai sensi dell’art. 7 della L. 190/2012, il Comitato esecutivo del Consorzio ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione la Dott.ssa Angela Musilli, Responsabile Amministrativo dell’Ente

Con lo stesso atto deliberativo la Dott.ssa Angela Musilli è stata nominata Responsabile della Trasparenza.

Per dare attuazione a quanto previsto dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), adottato ai sensi dell’art. 35 della L. 190/2012, il Consorzio, con deliberazione del Comitato esecutivo n. 74 del 16/12/2015, ha inoltre adottato il *“Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016/2018*.

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione ha validità triennale ed è adottato dal Consorzio, in sede di prima applicazione, il 27 gennaio 2016.

Il Piano verrà aggiornato annualmente ed è pubblicato nella sezione *“ Amministrazione Trasparente”* attiva nel sito internet del Consorzio all’indirizzo www.consorziocadisa.it.

1) L’Organizzazione del Consorzio.

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi del vigente Statuto, è costituita dai seguenti organi: L’Assemblea dei Consorziati, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

La struttura operativa è costituita da:

- 1) Direttore unico;
- 2) Responsabile settore amministrativo;
- 3) Responsabile settore tecnico-agrario.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le sue competenze sono:

- 1) elaborare la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico consortile;
- 2) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ;
- 3) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti a corruzione;
- 4) vigilare, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- 5) elaborare entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

3) Compiti e responsabilità dei responsabili e del personale avente funzioni a rischio di corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del PTPC sono:

- 1) I responsabili di posizioni organizzative, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- 2) I dipendenti del Consorzio:
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili ed i casi di personale conflitto di interessi.
- 3) I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio:

- Osservano le misure contenute PTPC e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

ORGANIGRAMMA CONSORZIO DI BONIFICA “CONCA DI SORA “

DIRETTORE UNICO							
SETTORE AMMINISTRATIVO				SETTORE TECNICO		SETTORE MANUTENZIONE IRRIGAZIONE	
UFFICI				UFFICI		UFFICI	
AFFARI GENERALI E ORGANI ISTITUZIONALI	UFF. AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	CATASTO E TRIBUTI	PERSONALE	UFFICIO STATISTICO E INFORMATICO	PROGRAMMAZIONE E DIREZIONE LAVORI	MANUTENZIONE OPERE BONIFICA	GESTIONE IMPIANTI IRRIGUI

4) AREE DI RISCHIO.

Le attività configurate a rischio di corruzione sono:

- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163;
- l'esecuzione e la gestione diretta di opere pubbliche, comprese attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressivi di carriera;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc.. obbligatori e facoltativi e facoltativi, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio;
- le attività oggetto di accertamenti e sgravi dei contributi consortili, gli accordi bonari in caso di esproprio;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- la concessione di sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di matura economica.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ENTE

Date la natura, le funzioni e le competenze del Consorzio come definite dalla normativa generale, regionale e statutaria applicabili in materia, le attività a più alto rischio di corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, attengono ai procedimenti relativi a :

Area Rischio	Settore/i e soggetti interessati	Valore Rischio
Autorizzazioni e concessioni	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli Settore Tecnico-Agrario Responsabile Ing. P. Saccucci	4
Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 e s.m.i..	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli Settore Tecnico-Agrario Responsabile Ing. P. Saccucci	4
Svincolo di cauzioni	Settore Tecnico-Agrario – Responsabile Ing. P. Saccucci	3
Formazione di ruoli di contribuzione, accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva.	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli	3
Prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli	4
Concessione di sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di matura economica	Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa A. Musilli	4

5) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di correzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - a) Nella trattazione e nella istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - b) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente e il dirigente/responsabile.
 - c) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
 - d) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di

semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi ad uno stile comune , curando che i provvedimenti conclusivi dei provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare provvedimenti amministrativi idonei ad incidere nella sfera giuridica di terzi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto , anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione e della corruzione.

- e) Per facilitare i rapporti tra utenti e il Consorzio, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze dei Consorziati con eventuali allegato.
- f) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi.
- g) Nell'attività contrattuale:
 - assicurare il rispetto della normativa vigente;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarico inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi offerti;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- h) Nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.
- i) I componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazioni di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso.
- j) Rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente ad esclusione di quanto previsto dal regolamento delle spese economali.

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: tracciabilità delle attività:

- a) osservare per l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 91 , comma 2, del D. Lgs. 163/2006 , quanto previsto all'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e relativo regolamento;
- b) redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente più significativi ed idonei ad avere un impatto verso l'esterno e verso i consorziati.

- c) rispettare il Piano di Organizzazione Variabile vigente presso il Consorzio che definisce con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- d) rispettare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- e) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per gli utenti e le imprese;
- f) offrire un accesso on line ai servizi per l'ente;
- g) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- h) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i) aggiornare il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata ;
- j) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;

3. Nei meccanismi di formazione idonei a prevenire i rischi di corruzione:

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Consorzio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente.

In particolare, in sede di prima applicazione, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conoscere ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia.

Si prevede la piena attuazione delle misure sopra riportate nel termine di mesi 6 dalla pubblicazione del presente piano.

6) Altre iniziative.

Il Consorzio in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi al cittadino. Pertanto il Consorzio ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

7) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni concernenti in particolare l'organizzazione dell'ente. Con la trasparenza il Consorzio si prefigge i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed il risultato del Consorzio;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità;
- favorire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nei servizi pubblici;

- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

8) Informazioni oggetto di pubblicazione.

Il Consorzio si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul sito istituzionale, non appena resi disponibili dai singoli procedimenti:

- 1) Piano anticorruzione;
- 2) Dati generali:
 - a) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi;
 - b) provvedimenti conclusivi di procedimenti diversi dalle deliberazioni;
 - c) indennità di funzione per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - d) prospetto concernente le eventuali spese di rappresentanza sostenute.
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
 - a) informazioni concernenti l'organizzazione (articolazione uffici, attribuzioni,...);
 - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta certificata;
 - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
 - d) modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà.
- 4) Dati informativi relativi al personale:
 - a) curricula dei dirigenti;
 - b) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica , numeri di telefono ad uso professionale dei Dirigenti.
- 5) Dati relativi ad incarichi e consulenze:
 - a) dati relativi ad incarichi retribuiti e non , conferiti del Consorzio a soggetti esterni;
- 6) Dati inerenti la formazione dei ruoli di contribuenza e di accertamento e verifica contro l'evasione contributiva:

La formazione dei ruoli di contribuenza deve avvenire mediante impiego di procedure automatizzate di acquisizione dei dati catastali e di classificazione degli immobili, in osservanza ai criteri indicati nel piano di classifica per il riparto degli oneri consortili adottato dal consorzio.

I discarichi che determinano un minor incasso per l'ente o un rimborso al consorziato, vanno autorizzati dal responsabile dell'ufficio.
- 7) Dati su sovvenzioni, contributi , crediti, sussidi e benefici di natura economica.

9) Strutture consortili coinvolte nelle informazioni oggetto di pubblicazione.

Al fine di consentire al responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi previsti, viene disposto che i sottoelencati uffici consortili collaborino nel trasmettere al responsabile , le seguenti informazioni:

Ufficio affari generali, personale e amministrativo	Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi
	informazioni concernenti l'organizzazione
	Elenco delle caselle di posta istituzionale attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata
	Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta informatica, numeri di telefono ad uso professionale dei dirigenti
	Dati relativi ad incarichi retribuiti e non conferiti dal Consorzio
Settore amministrativo Settore tecnico-agrario	Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti e relativi provvedimenti conclusivi
	Tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio , termine di ciascun provvedimento, se diverso da quello legale
	Modulistica
Ufficio amministrativo, personale e affari generali	Indennità di funzione per coloro che rivestono incarichi di indirizzo pubblico amministrativo
	Prospetto contenente le spese di rappresentanza
	Retribuzione dei dirigenti
	Dati relativi a sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

10) Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti.

Non possono essere assunti dai dipendenti incarichi che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative o che non siano autorizzati.

Il conferimento operato dal Consorzio nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi, sono disposti con deliberazione dell'Amministrazione consortile mediante specifico atto deliberativo. Nell'atto di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità .

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità.

11) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo agli amministratori ed ai dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito web del Consorzio. La dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

12) Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il dipendente che denuncia all'Autorità, ovvero riferisca al superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalatore può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla legge 241/1990.

13) Sanzioni.

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice Penale e dal Codice Civile, a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il responsabile della corruzione.

In particolare per la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità disciplinare.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza con riferimento agli obblighi posti dalla relativa normativa.

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

La violazione da parte dei dipendenti del Consorzio, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

CONSORZIO DI BONIFICA n. 8 “ CONCA DI SORA ”

Codice di comportamento interno

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

Adottato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 5 del 27/01/2016

Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I Consorzi di Bonifica – da considerarsi nel novero degli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati – sono tenuti al rispetto degli obblighi discendenti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e dall’art. 11, co. 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dall’art. 24 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90. (Comunicato del Presidente ANAC del 22 aprile 2015).

In osservanza di tale normativa, il Consorzio di Bonifica “Conca di Sora” (anche “Consorzio” o “Ente”) adotta il presente codice di comportamento interno, di seguito denominato “Codice”, per dare attuazione e applicazione ai principi contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*) emanato a seguito della modifica normativa introdotta dall’art. 1 comma 44 della suddetta Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tenuto conto della natura e delle funzioni istituzionali del Consorzio, il presente Codice interno richiama e integra i principi enunciati in tale Regolamento concernenti i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di assicurare il corretto svolgimento delle mansioni lavorative, la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, la cura dell’interesse generale.

In materia trovano altresì applicazione i principi di comportamento contenuti nel vigente C.C.N.L. dei Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario 25 marzo 2010 s.m.i., negli accordi aziendali, nel vigente Piano di Organizzazione Variabile (POV) adottato dal Consorzio con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 05/03/2009 e nei provvedimenti interni di servizio da intendersi tutti qui integralmente richiamati.

Art. 2. AMBITO SOGGETTIVO

Il presente Codice interno ed il Regolamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, a tutti i dipendenti del Consorzio, a tutti i collaboratori o consulenti del medesimo, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’ente, agli stagisti dallo stesso ospitati; a ogni altro soggetto non ricompreso nell’elenco di cui sopra a cui la normativa estenda l’applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con il Consorzio.

Per praticità, nel prosieguo del presente Codice la dicitura “dipendente” dovrà intendersi riferita a tutti i soggetti indicati nel primo capoverso.

Art. 3 PRINCIPI GENERALI

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi costituzionali e si pone al servizio della comunità dei consorziati con disciplina e onore, rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico che gli è affidato e alla cui cura deve provvedere, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente deve uniformare i propri comportamenti ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Egli deve altresì mantenere una posizione di indipendenza e imparzialità nello svolgimento delle proprie mansioni, evitando situazioni di conflitto di interessi o d'incompatibilità.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio ed è tenuto al rispetto del segreto qualora richiesto dal contenuto delle informazioni medesime.

Egli non assume comportamenti che contrastino con il corretto adempimento dei compiti assegnatigli o che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente.

Nel rispetto dell'orario e della tipologia di lavoro, il dipendente persegue la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, assumendosi le responsabilità connesse alle mansioni svolte.

E' vietato lo svolgimento di attività personali e del tutto estranee alle mansioni durante il normale orario di lavoro.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni, le attrezzature e i mezzi di trasporto di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Nel rapporto con i destinatari, pubblici e/o privati, dell'attività del Consorzio, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, evitando di assumere comportamenti discriminatori o di ostacolare l'esercizio di altrui diritti e prerogative.

Il dipendente si attiene alla normativa prevista in materia di privacy dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il dipendente assicura la trasmissione e lo scambio di informazioni e di dati in qualsiasi forma anche telematica, accertandosi del buon fine della loro circolazione. Egli garantisce e favorisce agli aventi titolo l'accesso alle informazioni detenute per ragioni d'ufficio, favorendo la semplificazione delle procedure amministrative e agevolando lo svolgimento delle attività a questi consentite o richieste per legge.

Art. 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE ATTIVITA'

Il dipendente non accetta né chiede, per sé o per altri, regali, utilità, vantaggi, benefici o favori di qualsivoglia natura, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non accetta né chiede, per sé o per altri, regali, utilità, vantaggi, benefici o favori di qualsivoglia natura da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Parimenti egli non li offre ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Ai fini del presente articolo per regali o utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 50,00.

Considerate le attività a rischio individuate ed indicate nell'ambito del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio, il dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'Ente, tiene un comportamento integerrimo e trasparente con riferimento

all'eventuale offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, evitando comportamenti ambigui o tali da suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo per colleghi o terzi.

Il dipendente mette a disposizione del Consorzio i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, per la loro restituzione o devoluzione a fini istituzionali o benefici.

Art. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito e delle tutele sancite in materia di trattamento della privacy, il dipendente comunica al superiore gerarchico la propria adesione ad ogni associazione ed organizzazione, anche a carattere riservato, i cui interessi siano coinvolti con o dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo benefici o vantaggi di carriera.

Art. 6 TRASPARENZA NEGLI INTERESSI ECONOMICI O IN ATTIVITA' COLLATERALI

Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività; conseguentemente il dipendente non può intraprendere ogni altra attività lavorativa subordinata (fatto salvo quanto previsto dalla legge nei casi di contratto di lavoro a tempo parziale e ferme restando le ipotesi di conflitto di interessi e incompatibilità).

Il dipendente informa per iscritto il Consorzio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:

- a) se egli, o i suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti economici con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui assegnate.

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dal Consorzio retribuzioni, compensi o altre utilità per lo svolgimento di prestazioni alle quali è tenuto per l'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non richiede ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Qualora ricorrano situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e/o di affini entro il secondo grado, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

Egli si astiene altresì in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o che possano danneggiare l'immagine dell'ente.

Art. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio e dalla vigente normativa, prestando la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza, affinché quest'ultimo ne dia comunicazione al suddetto Responsabile. Tale segnalazione può essere fatta direttamente anche allo stesso Responsabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni: a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente ed adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del

lavoratore autore della segnalazione; b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Art. 9 TRASPARENZA

Il dipendente adempie agli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal Consorzio (con deliberazione del Comitato esecutivo n. 74 del 16 dicembre 2015) e dalla vigente normativa, prestando la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 10 UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE

Il dipendente utilizza il personal computer (PC) e/o strumenti elettronici in mobilità (cellulari, smartphone, tablet, ecc) a lui affidati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, evitando impieghi impropri che possano determinare e/o contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza del sistema e dell'Ente.

Il dipendente custodisce la password di accesso ai suddetti sistemi con diligenza e attenzione, scongiurandone la divulgazione.

La casella di posta elettronica, assegnata dall'Ente all'utente, costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle loro attribuite: ne è vietato l'uso per motivi personali, per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa od esplicita autorizzazione, o per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'accesso ad Internet è concesso per scopi lavorativi. Il dipendente evita accessi identificati come illegali, molesti, offensivi o comunque tali da riflettersi negativamente sull'Ente e sulla sua sicurezza.

Egli non utilizza Internet per interferire o disturbare altri sistemi di comunicazione, servizi o apparati. Tali interferenze o disturbi possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spedizione di pubblicità non richiesta, mail spazzatura, catene cd. di S. Antonio;
- conduzione di affari personali attraverso la connessione ad Internet;
- trasmissione o ricezione di ogni tipo o quantità di dati che possa portare al disturbo o alla saturazione della connessione ad Internet;
- accesso non autorizzato ad altri PC o risorse di rete;
- esecuzione di atti illegali.

Art. 11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Il dipendente, nei rapporti privati, non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente né ne fa menzione per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.

Art. 12 COMPORTAMENTO CON IL PUBBLICO

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, offrendo assistenza al pubblico nelle procedure di sua competenza e indirizzando l'interessato al funzionario e all'ufficio esperto in caso di incompetenza per posizione rivestita o per materia. Il dipendente fa in modo che le informazioni comunicate siano chiare, precise, esaurienti utilizzando termini privi di eccessivi tecnicismi. Se egli, per motivi di riservatezza, non può fornire i dati o i documenti richiesti indica all'interessato i motivi del suo rifiuto.

Nel rispondere alla corrispondenza e a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica egli opera in maniera esaustiva, accurata e tempestiva.

Art. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Egli giustifica le proprie assenze, dandone tempestiva comunicazione al Consorzio seguita dall'invio, nei casi di malattia o infortunio, della documentazione relativa entro i termini e secondo le modalità contrattualmente previste.

Il dipendente utilizza i permessi di lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.

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

Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

Art. 14 CONTRATTI

Nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio e durante la loro esecuzione, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità o benefici a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamento o assicurazioni con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamento o assicurazioni con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente o ricevuto altre utilità, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, dando preventiva comunicazione scritta di tale stipulazione al dirigente dell'ufficio.

Art. 15 VIGILANZA E MONITORAGGIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice tra il personale del Consorzio, ne monitora annualmente la sua attuazione, provvede alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

I responsabili di ciascun settore vigilano sull'applicazione del Codice da parte del personale a cui sono preposti, dando tempestivo avviso, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, alle procedure contrattualmente previste per i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio effettivamente accertati.

ART. 16 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice interno e dal Regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dà luogo anche a responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata e sanzionata all'esito delle procedure disciplinari contrattualmente previste.

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'Ente.

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

Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI

Il Consorzio, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, acquisendolo con apposito protocollo, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, e curandone la trasmissione interna ai dipendenti anche con l'affissione all'albo.

L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico istituzionale, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. Il presente Codice di comportamento interno è aggiornato su proposta del Direttore e del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente Codice di comportamento interno viene adottato con deliberazione del Comitato esecutivo .

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.