**CONSORZIO di BONIFICA**

**della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei**

**Centro Direzionale Isola F/2 – 80143 Napoli**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

**TRIENNIO 2019 - 2021**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato con deliberazione del Consiglio dei Delegati n. 3 del 30/11/2018

pubblicato sul sito internet del Consorzio <http://www.bonificagnanoeflegrei.it> nella sezione “Amministrazione trasparente”

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(Dott. Ing. Achille Taglialatela)

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Premessa | | Pag. 3 |
| **Sezione I- Disposizioni generali** | |  |
| 1 | Natura giuridica e funzioni del consorzio | Pag. 5 |
| 2 | Contenuto e Finalità del piano | Pag. 6 |
| 3 | Struttura amministrativa e operativa | Pag. 7 |
| 4 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Pag. 9 |
| 5 | Dotazione organica | Pag.10 |
| 6 | Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio | Pag.10 |
| 7 | Aree di rischio | Pag.10 |
| 8 | Mappatura delle attività a rischio corruzione | Pag.11 |
| 9 | Misure di gestione del rischio | Pag.13 |
| 10 | Informazioni oggetto di pubblicazione e strutture consortili coinvolte | Pag.14 |
| 11 | Incarichi incompatibili, cumulo di impieghi e attività di vigilanza | Pag.15 |
| 12 | Tutela del dipendente che segnala illeciti | Pag.16 |
| 13 | Sanzioni | Pag.17 |
| 14 | Responsabilità disciplinare | Pag. 18 |
|  |  |  |
| **Sezioni II- Codice di comportamento** | | Pag.22 |
|  | |  |
| **Sezione III- Programma Triennale Trasparenza e Integrità** | | Pag.30 |
| Premessa e ambito di applicazione | | Pag.30 |
| Contenuti della sezione “Amministrazione trasparente” | | Pag.31 |
| Schede esplicative | | Pag.33 |

**Premessa**

La legge 6.11.2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica* *amministrazione*”, prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, e a rendere efficiente il funzionamento delle stesse.

Tale corpo normativo, correntemente denominato “legge anticorruzione”, approccia il fenomeno del malfunzionamento degli enti pubblici connesso al sanzionatorio dei fenomeni corruttivi, non solo da un punto di vista strettamente penalistico, ma fornisce altresì carattere preventivo mediante la promozione dell’etica pubblica, della trasparenza nell’esercizio dell’attività amministrativa e nella formazione delle risorse umane delle Amministrazioni pubbliche.

La nozione di corruzione è affrontata in un’accezione ampia e comprensiva di numerose tipologie di accadimenti, nei quali si riscontri da parte di un soggetto rivestente qualifica pubblica, abuso del potere allo stesso affidato al fine di ottenere vantaggi personali. Pertanto, il campo di azione della normativa si concretizza indipendentemente dalle fattispecie penalistiche disciplinate nei delitti contro la pubblica amministrazione.

Infatti l’attenzione del legislatore si incentra su 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.

Ipotesi alternativa è che si verifichi l’inquinamento dell’azione amministrativa operata *ab externo*; e ciò a prescindere dal fatto che l’azione sia portata a compimento o rimanga quale tentativo di delitto.

La legge “anticorruzione” opera attraverso tre grandi linee direttrici:

1. sono stati attribuiti all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) funzioni e competenze di disciplina e controllo sulla materia. Tra le più rilevanti si segnala:
2. approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica,
3. stabilire compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa;
4. la legge n. 190/2012 interviene su vari profili organizzativi delle pubbliche amministrazioni, sancendo l’obbligatorietà della individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione, della rotazione degli incarichi e della specifica formazione del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Al contempo è stata prevista l’emanazione di appositi decreti per la disciplina di dettaglio, tra cui quella relativa alla trasparenza dell’attività amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013), alla regolamentazione in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 39/2013), oltre al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);

1. infine è stata introdotta dalla legge la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, soggetto individuato dall’organo di indirizzo politico di ogni amministrazione, che deve predisporre:
   1. il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC);
   2. individuare il personale operante in settori particolarmente esposti a rischio corruzione da inserire in adeguati percorsi formativi;
   3. con il supporto dei vertici amministrativi, determinare quali possano essere i settori, oltre a quelli stabiliti per legge, che in conseguenza delle attività istituzionali che vengono svolte dall’amministrazione sono maggiormente esposti a rischio.

Ai sensi dell’art. 24-*bis*, del D.L. 24.06.2014, n. 90, inserito dalla legge di conversione 11.08.2014 n. 114, i Consorzi di Bonifica risultano assoggettati alle disposizioni della Legge n. 190/2012, in quanto annoverabili tra gli “*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*”. In particolare l’ANBI ha precisato al riguardo che i tre participi (istituiti, vigilati, finanziati) devono intendersi in senso disgiuntivo, risultando quindi sufficiente, per l’assoggettamento alle previsioni di legge, la sussistenza anche di una sola delle tre menzionate condizioni.

Il Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei, con interpretazione estensiva della norma, rientra quindi nell’ambito applicativo della legge e dei suoi decreti attuativi. E’ opportuno precisare che l’applicazione del dettato normativo deve essere contemperato con:

* 1. la sua struttura associativa,
  2. con il limitato numero di personale addetto,
  3. con la natura privatistica del relativo rapporto di lavoro,
  4. con il prevalente utilizzo di risorse degli associati privati e limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 34, della L. n. 190/2012.

Pertanto l’applicazione delle disposizioni della L. 190/2012 deve trovare un giusto ed adeguato equilibrio in relazione alle suesposte caratteristiche dell’ente in esame.

**SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**1. Natura giuridica e funzioni del Consorzio**

Il Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano è stato costituito con R.D. 13.09.1934, registrato alla Corte dei Conti in data 05.11.1934, Reg. 22, Fog. 261.

A seguito dell’aggregazione dei territori dei bacini flegrei, disposta con decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 764 del 13.11.2003 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 58 in data 09.12.2003, è stata modificata la denominazione dell’Ente in “Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei” e definito il relativo comprensorio. Quest’ultimo ha una superficie territoriale totale di ha 5.594 che ricadono nei seguenti Comuni: Bacoli (ha 1.329); Monte di Procida (ha 365); Napoli (ha 545); Pozzuoli (ha 3.555).

Il Consorzio, ai sensi dell’art. 59 del R.D. 13.02.1933 n° 215 e dell’art. 16 della L.R. 25.02.2003 n° 4, ha personalità giuridica pubblica e rientra nell’ambito degli enti pubblici economici. La medesima legge regionale, inoltre, ne definisce i compiti e ne individua gli organi, tra cui il Consiglio dei delegati, ove sono presenti membri di diritto designati dalla Regione Campania; elenca le cause di ineleggibilità e incompatibilità dei componenti del Consiglio dei delegati; disciplina il sistema dei controlli di legittimità e di merito e di quello successivo di regolarità.

Il vigente statuto è stato deliberato dal Consiglio dei Delegati nella seduta del 20.04.2004 ed approvato con Decreto del Dirigente del Settore Bonifiche della Regione Campania n. 0122/AC del 22.05.2004. Il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali, ovvero che siano comunque necessari per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

In particolare provvede a:

a) la sistemazione e l’adeguamento della rete scolante, la captazione, raccolta, provvista, adduzione ed eventuale distribuzione d’acqua, nonché la sistemazione, regimazione e regolazione dei corsi d’acqua di bonifica ed irrigui ed i relativi manufatti;

b) l’eventuale sollevamento e la derivazione delle acque e connesse installazioni;

c) la sistemazione idraulico agraria e la bonifica idraulica integrale per la tutela dell’ambiente e la difesa del suolo;

d) gli interventi di completamento, adeguamento funzionale e ammodernamento degli impianti e delle reti di scolo con opere di captazione, raccolta, adduzione ed eventuale distribuzione delle acque;

e) gli interventi realizzati in esecuzione dei piani e dei programmi adottati dalle Autorità di bacino;

f) la progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche di bonifica affidate in concessione dalla Regione e la successiva gestione delle opere eseguite;

g) la realizzazione, su concessione dello Stato e della Regione, di quegli interventi di cui alla legge n. 183/1989, art. 3, da eseguirsi nei comprensori di bonifica previsti dai programmi di cui agli artt. 17 e 21 della stessa legge e dall’art. 10 della L.R. n. 8/1994, ovvero negli schemi previsionali e programmatici di cui alla legge n. 183/1989, art.31;

h) la realizzazione e gestione degli impianti di bonifica idraulica, degli eventuali impianti per l’utilizzazione in agricoltura di acque reflue e gli altri impianti, compresi nei sistemi promiscui, funzionali ai sistemi civili di bonifica, in applicazione delle disposizioni di cui alla legge n. 36/1994, art. 27;

i) l’eventuale utilizzazione delle acque fluenti nei canali e nei cavi consortili per usi che comportino la restituzione delle acque e siano compatibili con le successive utilizzazioni, ivi compresi la produzione di energia idroelettrica e l’approvvigionamento di imprese produttive, con il ricorso alle procedure indicate dalla legge n. 36/1994, art. 27;

j) la realizzazione di quelle azioni di salvaguardia dell’ambiente ad essi affidate, dallo Stato e dalla Regione secondo le indicazioni contenute nei programmi di tutela dell’ambiente;

k) la progettazione e l’esecuzione di interventi, ad essi affidati dalla Regione dagli enti da essa dipendenti e dagli enti locali territoriali, anche al di fuori dei comprensori di bonifica; il relativo provvedimento di affidamento in concessione indicherà anche da quali soggetti le opere saranno gestite successivamente all’esecuzione;

l) concorrere, anche attraverso appositi accordi di programma con le competenti autorità, alla realizzazione di azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque anche al fine della loro utilizzazione irrigua, della rinaturalizzazione dei corsi d’acqua e della fitodepurazione, come previsto dal D. Lgs. n. 152/1999, art. 3, c. 6;

m) la conclusione, su iniziativa della Regione o degli enti locali, di accordi di programma ai sensi del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, art. 34, per la realizzazione in modo integrato e coordinato tra il Consorzio e gli enti locali di azioni di comune interesse e, comunque, per il conseguimento di obiettivi comuni rientranti nell’ambito delle rispettive finalità istituzionali;

n) la predisposizione del piano generale di bonifica ed i suoi aggiornamenti, in coordinamento con i piani di bacino, la programmazione regionale e provinciale;

o) assumere in nome e per conto dei proprietari interessati, su loro richiesta ovvero su disposizione della Giunta regionale, l’esecuzione e la manutenzione delle opere di bonifica obbligatorie di competenza privata e di tutte le altre opere di interesse particolare di un solo fondo o comuni a più fondi necessarie per dare scolo alle acque, per completare la funzionalità delle opere irrigue e comunque per non recare pregiudizio allo scopo per il quale sono state eseguite e mantenute le opere pubbliche di bonifica;

p) l’assistenza dei consorziati nella trasformazione degli ordinamenti produttivi delle singole aziende e nella loro gestione nonché, su richiesta e in nome e per conto degli interessati, nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario e nel conseguimento delle relative provvidenze;

q) la realizzazione degli interventi e dei ripristini conseguenti a danni discendenti da calamità naturali o eccezionali avversità atmosferiche;

r) l’assunzione di tutti gli altri compiti che possano essere affidati dagli organi competenti nell’interesse del comprensorio nonché quello di promuovere, svolgere ed incoraggiare, anche congiuntamente con gli altri Enti similari, iniziative tendenti all’addestramento ed alla formazione di maestranze nel settore agricolo e della bonifica.

**2. Contenuto e finalità del piano**

Il presente Piano costituisce uno strumento operativo e strategico per la prevenzione ed il contrasto di possibili fenomeni corruttivi e si articola in tre Sezioni.

Fanno parte della prima Sezione le disposizioni di carattere generale e quelle inerenti all’attività organizzativa del Consorzio, i soggetti coinvolti in tali attività, le schede contenenti fattori di rischio nei settori individuati e le prime misure di prevenzione.

La seconda Sezione è dedicata al Codice di comportamento di tutti i dipendenti del Consorzio, inclusi quelli con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto stabilito delle vigenti disposizioni legislative e dai contratti collettivi nazionali.

La terza Sezione è dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità (PTTI), redatto sulla base di quanto previsto dall’art.10, D. Lgs. n. 33/2013. Tale decreto è stato emanato in forza dell’art. 1, comma 35, L. n. 190/2012 ed il PTTI va letto in modo coordinato ed integrato col PTPCT, poiché la L. n. 190/2012 ha assegnato alla trasparenza un ruolo fondamentale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Il PTTI, secondo quanto previsto dalla delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013, va anch’esso adottato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato con cadenza annuale, ed indica le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio intende seguire nell’arco del triennio in tema di trasparenza, al fine di attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa ed individuare le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

**3. Struttura amministrativa e operativa**

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi dell’art. 19 della L.R. n. 4/2003 e dell’art. 6 del vigente Statuto, è costituita dai seguenti Organi:

1. l'Assemblea dei Consorziati;
2. il Consiglio dei Delegati;
3. la Deputazione Amministrativa;
4. il Presidente;
5. il Vice Presidente;
6. il Collegio dei Revisori dei Conti.

Ai fini del PTPCT, il Consiglio dei Delegati costituisce l’Organo di indirizzo politico consortile. La struttura operativa del Consorzio, ai sensi dell’art. 1 del Piano Organizzativo Variabile (POV) approvato dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n.5 del 09.09.2009, è costituita da:

1. Direzione;
2. Settore tecnico;
3. Settore amministrativo.

**SCHEMA ORGANIGRAMMA CONSORZIO**

Le figure professionali previste nel POV sono ricoperte dal personale attualmente alle dipendenze del Consorzio come riportato nel seguente organigramma:

Direttore Unico: Paolo D’Alba (II^ classe)

| |

Capo Settore Amministrativo: Capo Settore Tecnico: Arturo Golia Direttore ad interim

(Area Quadri – parametro 187) (Area Quadri)

|

Capo Sezione Contabilità e Gestione del Personale: Capo Sezione Tecnico - Ambientale:

Capo Sezione Affari Generali e Legali ad interim Direttore ad interim

Adelaide Zazzaro (Area A)

(Area A – parametro 159)

|

Capo Sezione Affari Generali e Legali: Capo Sezione Catasto e Centro Elab. Dati

Capo Settore Amm.vo ad interim D’Alba Antonio

(Area A) (Area A – parametro 184)

 

Impiegato Amministrativo di concetto: Impiegato Tecnico di concetto: Buono Elio - Esposito Luca Corbisiero Luigi

(Area A – parametro 157) (Area A – parametro 157)

| |

Impiegato Amministrativo Esecutivo: Impiegato Tecnico Esecutivo: (vacante) (vacante)

(Area B) (Area B)

| | Impiegato Ausiliario di Ufficio: Capo operaio

Fattorino – Usciere – Telefonista Spiezia Gennaro

(Pane Roberto) (Area B – parametro 127) (Area D – parametro 107) |

Operaio specializzato: (vacante)

(Area C)

|

Operaio qualificato:

(vacante) (Area D)

|

Operaio comune: Ruggiero Federico

(Area D – parametro 104)

**4. Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile anticorruzione) era stato individuato, con deliberazione del Presidente n. 14 del 10.11.2014 ratificata dalla Deputazione Amm.va con deliberazione n. 19 nella seduta del 01.12.2014, nella persona del Direttore Unico del Consorzio, Dott. Paolo D’Alba.

È fatta comunque salva la possibilità dell’Organo di indirizzo politico consortile di individuare all’interno del personale del Consorzio un distinto soggetto cui affidare le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Pertanto, con *Appendice alla Convenzione del 4 dicembre 2014*, datata 6 aprile 2016, i compiti di Responsabile della Trasparenza furono affidati all’Ing. Salvatore Rosano, funzionario quadro amministrativo del Consorzio di Bonifica delle Paludi di Napoli e Volla, il quale attualmente è responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, in ossequio al D. Lgs. n. 97 del 25/05/2017.

E’ possibile, con deliberazione consortile, sostituire il Responsabile anticorruzione con un Revisore dei Conti o con un Consigliere di Amministrazione senza deleghe gestionali, sulla base delle considerazioni appresso effettuate.

E’ da ritenere che per quanto attiene la nomina del Responsabile Prevenzione corruzione vanno assolutamente applicate le seguenti disposizioni:

1. Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25/01/2014 che suggerisce: “nell’effettuare la scelta occorre tener conto dell’esistenza di situazioni di conflitto di interesse, evitando, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati di quei settori che sono considerati tradizionalmente più esposti al rischio corruzione”.
2. Determinazione dell’ANAC n. 8 del 17/06/2015 stabilisce che: “Gli organi di indirizzo delle società nominano, quindi come RPC un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell’incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statuarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività. Nell’effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l’eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all’interno delle società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo”.

Le evidenti ridotte dimensioni della struttura amministrativa dell’ente oggettivamente impediscono il conferimento della nomina di RPC ad un soggetto interno sia per motivi di palese conflitto di interesse sia perché l’ulteriore importante impegno lavorativo certamente determinerebbe ripercussioni negative sullo svolgimento delle essenziali ordinarie attività istituzionali; atteso che nella stessa persona si verrebbero a cumulare le funzioni di responsabile del procedimento e di controllore. Quanto responsabile della prevenzione della corruzione, si consiglia la nomina di un soggetto esterno alla struttura dirigenziale ed organizzativa, quale potrebbe essere un consigliere di amministrazione o un componente del collegio dei revisori. (In tal senso v. anche dottrina prevalente: D. Fondaroli, C. Perri, D. Poli, “La proliferazione delle posizioni di responsabilità nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni: dal d. lgs. n. 231/01 alla determinazione n. 8/2015 dell’ANAC, la Responsabilità delle società e degli enti, 2015. Il responsabile Anticorruzione. Le scelte possibili nelle società controllate: soluzioni nelle realtà medio-piccole”).

Le competenze del Responsabile anticorruzione e trasparenza sono quelle indicate dalla vigente normativa ed allo stesso spetta, in particolare:

* elaborare il PTPCT, con i connessi allegati, nonché i relativi aggiornamenti annuali da sottoporre per l’adozione all’Organo di indirizzo politico consortile;
* verificare l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità agli scopi per il quale è stato elaborato, e proporne la modifica qualora ne venissero accertate significative violazioni, oppure intervenissero rilevanti mutamenti dell’attività del Consorzio o della sua organizzazione;
* definire ed attuare un programma di formazione de i dipendenti volto alla conoscenza della normativa in tema di contrasto alla corruzione, con particolare attenzione a quei dipendenti destinati ad operare nei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi;
* vigilare sul rispetto dei suoi contenuti da parte dei dipendenti;

- elaborare entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale sull’attività svolta, proponendo, se del caso, le misure integrative del Piano.

I compiti del Responsabile anticorruzione non sono delegabili, pur potendo egli designare, previa autorizzazione dell’Organo di indirizzo politico consortile e ferma restando la Sua responsabilità, un sostituto per i casi di Sua momentanea assenza o impedimento. E’ altresì possibile individuare un referente per la corruzione.

**5. Dotazione organica**

La dotazione organica del Consorzio prevede il seguente numero di figure professionali e l’assegnazione del personale nelle qualifiche e aree di riferimento sulla base della vigente contrattazione collettiva nazionale:

|  |  |
| --- | --- |
| **Qualifica** | **Numero posti** |
| Dirigenti | 1 |
| Dipendenti Quadri – Area Quadri | 1 |
| Dipendenti – Area A | 4 |
| Dipendenti – Area B | 1 |
| Dipendenti – Area D | 2 |
| **Totale** | **9** |

**6. Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio**

Tutto il personale dipendente del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, è obbligato a rispettare i contenuti del PTPCT, nonché a segnalare al Responsabile anticorruzione le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

I dirigenti ed il personale non dirigenziale responsabile d ei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi partecipano al processo di gestione del rischio nei settori di competenza e, in particolare:

- collaborano con il Responsabile anticorruzione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione;

- controllano il rispetto delle previsioni del PTPCT da parte dipendenti del servizio cui sono preposti.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio, per quanto compatibile con i rispettivi ruoli e funzioni, osservano le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento dallo stesso approvati e segnalano al Responsabile anticorruzione le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

**7. Aree di rischio**

Le seguenti attività sono quelle corrispondenti alle Aree a rischio di corruzione, rispetto alle quali deve essere assicurata la massima trasparenza mediante la pubblicazione nel sito internet istituzionale del Consorzio di ogni informazione concernente i relativi processi / procedimenti:

* attività nelle quali si procede alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, ove siano prescritte le procedure di cui al D. Lgs. n. 163/2006;
* esecuzione o gestione diretta di opere pubbliche, incluse le attività successive alla conclusione della procedura di evidenza pubblica;
* concorsi e procedure selettive per l’assunzione di personale;
* espressione di pareri, nulla-osta o altri atti infra-procedimentali, relativi a procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio, inclusi gli eventuali accordi bonari in caso di esproprio;
* attribuzione da parte del Consorzio di vantaggi economici di qualsiasi genere a soggetti pubblici o privati;
* gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio e vigilanza sul loro corretto uso da parte dei dipendenti.

In sede di elaborazione del Piano l’individuazione del valore di rischio nell’ambito di ciascuna Area e Processo è stata effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 5, Tabelle di valutazione del rischio), riservando ai successivi aggiornamenti annuali eventuali modifiche.

Si attribuisce un indice numerico che va da 1 a 3 per ognuna della 4 sezioni individuate, nell’ambito delle quali si indica il valore del rischio insito nella tipologia di procedimento.

**8. Mappatura delle attività a rischio corruzione**

L’esame dei rischi che è stato effettuato, ha portato a classificare i “processi interessati” schematizzandone l’ampia incidenza che essi hanno a livello societario.

Tale incidenza è stata semplificata attraverso la classificazione proposta nella tabella che segue, all’interno della quale i “processi interessati” pur nella loro complessità, vengono sintetizzati attraverso 4 fattori:

* 1. la probabilità di accadimento (P);
  2. la possibile severità del danno (S);
  3. la presunta correlazione alla finalità sociale (C);
  4. infine, la presunta diffusione all’interno della struttura (D).

Il tutto deve essere rapportato anche alle ditte con le quali l’azienda intrattiene rapporti commerciali.

Il risultato finale fornisce un valore del singolo “processo” utile alla creazione di un “Indice Relativo di Attenzione” (IRA).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area interessata** | **Ufficio interessato** | **Processo interessato** | **P** | **S** | **C** | **D** | **IRA** |
| 1. Acquisizione personale e progressione | Direzione/  Servizio amministrativo | Eventuale nomina commissioni di concorso | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 |
| Eventuale espletamento procedure concorsuali e di selezione personale | 2 | 3 | 1 | 1 | 7 |
| Affidamento incarichi di consulenza/difesa del consorzio | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 |
| Stipulazione contratti | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 |
| 1. Area affidamento lavori servizi forniture | Direzione/  Servizio amministrativo/  Servizio tecnico | Indizione affidamenti di lavoro, servizi e forniture | 2 | 3 | 3 | 1 | 9 |
| Espletamento procedure affidamento di lavori, servizi e forniture | 2 | 3 | 3 | 1 | 9 |
| Affidamenti diretti (senza gara/ sottosoglia) di lavori, servizi e forniture | 2 | 3 | 3 | 2 | 10 |
| Stipulazione contratti | 2 | 3 | 2 | 1 | 8 |
| Collaudi di opere | 2 | 3 | 2 | 1 | 8 |
| 1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici | Direzione/  Servizio amministrativo | Processi gestione spesa corrente | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 |
| Emissione mandati di pagamento | 1 | 3 | 2 | 1 | 7 |
| Accertamenti e sgravi contributivi consortili | 1 | 2 | 3 | 1 | 7 |
| Procedure espropriative | 1 | 3 | 3 | 1 | 8 |
| Accordi bonari in corso di esproprio | 2 | 3 | 2 | 1 | 8 |

**9. Misure di gestione del rischio**

In sede di prima applicazione, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 9 della legge n. 190/2010, salvo successiva verifica e/o implementazione nel corso di validità del Piano, le misure individuate dal PTPCT sono le seguenti:

**a) nello svolgimento dell’attività procedurale saranno:**

* predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche;
* nella trattazione e nell’istruttoria degli atti andrà rispettato l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza; salvo che una determinata pratica debba essere trattata in modo urgente, in forza della tipologia della stessa ai fini del corretto funzionamento del consorzio;
* gli atti andranno redatti in modo chiaro e con un linguaggio semplice e nel rispetto del principio di motivazione, tanto più ampia, quanto maggiore sia il margine di discrezionalità;
* andrà rispettato il divieto di aggravio del procedimento e sarà distinta l’attività istruttoria dalla adozione dell’atto finale, in modo tale da individuare le diverse responsabilità;
* con riferimento alle attività di rilievo pubblicistico andrà garantito il diritto di accesso e verranno pubblicati sul sito internet istituzionale i moduli di presentazione delle istanze. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail a cui rivolgersi;
* andrà comunque indicata sul sito internet istituzionale del Consorzio almeno una casella PEC, al fine di garantire un canale telematico ufficiale di comunicazione con i consorziati e con tutti i soggetti esterni, istituzionali o privati;

**b) nell’attività contrattuale:**

* andrà assicurato il rispetto della normativa vigente in tema di procedure di evidenza pubblica;
* i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
* andrà assicurato il criterio della rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
* andrà assicurata la rotazione tra i professionisti ne l’affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
* andrà assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro ed adeguato i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
* andrà verificata la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni e servizi acquisiti e/o effettuati dal Consorzio;
* andranno validati i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;

**c) misure di tracciabilità delle attività**:

* redazione della mappatura dei procedimenti amministrativi dell’ente più significativi ed idonei ad avere un impatto verso l’esterno e verso i Consorziati;
* avvio della digitalizzazione dell’attività del Consorzio in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità del suo operato ed avere la possibilità di offrire un accesso online ai servizi dell’ente;
* avvio del rilevamento dei tempi medi dei pagamenti;
* avvio del rilevamento dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
* redazione di un registro unico dei contratti dell’ente in forma digitale con annotazione progressiva dei dati relativi alle parti, all’importo del contratto, alla durata, con allegazione della scansione del contratto sottoscritto;
* vigilanza sull’esecuzione dei contratti di appalto di la vori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;
* predisposizione dei registri per l’utilizzo dei beni del Consorzio.

**d) misure di formazione:**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, il Consorzio avvierà specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità.

In sede di prima attuazione, gli interventi formativi saranno volti al conseguimento da parte dei dipendenti della piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all’attuazione della normativa vigente in materia.

Nel corso del triennio 2016/2018, il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio sarà destinatario di percorsi mirati di formazione.

**10. Informazioni oggetto di pubblicazione**

Saranno oggetto di progressiva pubblicazione sul sito internet istituzionale, non appena elaborati e resi disponibili, i seguenti dati:

**A) piano Anticorruzione**

**B) dati generali:**

1. assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
2. provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni;
3. indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.

**C) dati informativi sull’organizzazione e sui procedimenti:**

1. informazioni concernenti l’organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
2. elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
3. 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;
4. elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, schemi di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

**D) dati informativi relativi al personale:**

1. curricula dei Dirigenti;
2. retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei componenti del Consiglio dei Delegati, fermo restando quanto di seguito esplicitato nel punto 4).

Atteso che i redditi altri dei componenti del C.D. provengono da attività estranee al Consorzio, in merito agli obblighi di pubblicazione di cui all’art.14, comma 1 lett. b), del D. Lgs. n.33/2013, si fa presente che:

* 1. il Consorzio – persona giuridica pubblica a carattere associativo che si amministra per mezzo di propri organi i cui componenti sono scelti dai consorziati – è una micro realtà istituzionale che opera su un territorio di soli 845 ha, che interessano il Comune di Napoli per circa ha 600 ed il Comune di Pozzuoli per appena ha 245.
  2. l’ente si regge economicamente sul solo contributo di bonifica che pagano i proprietari di immobili ricadenti nel comprensorio consortile di operatività; contributo la cui riscossione avviene a mezzo iscrizione a ruolo e che ammonta a circa complessivi € 500.000,00 all’anno.
  3. il numero dei predetti contribuenti iscritti a ruolo, che pertanto rappresentano l’Assemblea e quindi hanno diritto al voto per la rappresentatività del Consorzio, è di 3.500 unità.
  4. la FAQ in materia di trasparenza (sull’applicazione del d. lgs. n.33/2013), pubblicata sul sito istituzionale dell’ANAC, stabilisce che i Comuni, le Unioni di Comuni quindi le forme associative la cui popolazione complessiva non superi i 15.000 abitanti non sono tenute all’obbligo di pubblicazione di cui all’art. 14, c. 1, lett. f) del d. lgs. n.33/2013.

Allo stato si ritiene non essenziale e funzionale agli obblighi di trasparenza la pubblicazione dei dati reddituali dei componenti del CDA.

* 1. in funzione dell’evidente esiguità del budget finanziario disponibile tutte le attività vengono espletate in assoluta economicità, tant’è che attualmente l’organico di ufficio è composto complessivamente da soltanto 6 unità lavorative, così distinte: un direttore unico, che ad interim è anche capo settore tecnico, capo sezione tecnico nonché RUP, progettista o direttore dei lavori di OO.PP (la sola remunerazione corrisposta è quella per direttore unico); un capo settore amministrativo, ad interim anche capo sezione; n. 4 impiegati.

**E) dati relativi a incarichi e consulenze:**

1. dati relativi ad incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio a soggetti esterni;
2. incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.

**F) dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.**

**11. Incarichi incompatibili, cumulo di impieghi e attività di vigilanza**

Fatto salvo quanto previsto dall’art.24 della L.R. n. 4/2003 e sue successive modifiche e/o integrazioni, i dipendenti del Consorzio non possono assumere incarichi non compresi nei compiti e doveri d’ufficio che non siano espressamente autorizzati o che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

Il conferimento di incarichi effettuato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, sono disposti dalla Deputazione Amm.va o dal Presidente a termini degli artt.15 e 18 dello Statuto Consortile.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dell’incarico dovrà comunque darsi atto che il suo svolgimento non comporta alcuna incompatibilità o conflitto, anche potenzia le, con gli interessi del Consorzio, né condizioni che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile anticorruzione, che provvederà alla verifica delle possibili in compatibilità ai sensi delle pendenti disposizioni.

Il Responsabile anticorruzione cura altresì il rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile anticorruzione contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Consorzio. La dichiarazione è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico.

**12. Tutela del dipendente che segnala illeciti**

L'art. 1, comma 51, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](https://it.wikipedia.org/wiki/Legge_6_novembre_2012,_n._190) (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) ha disciplinato la figura del *whistleblower*, con particolare riferimento al “dipendente pubblico che segnala illeciti”.

Il dipendente che denuncia all’Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell’ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato a seguito della segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990. L’ente predispone una procedura a tutela del dipendente che denunzia un illecito. Egli deve portare a conoscenza del Responsabile Anticorruzione l’illecito segnalato. Qualora l’autore o compartecipe dell’illecito sia lo stesso responsabile, il dipendente deve segnalare l’illecito al Presidente del Consorzio. Il soggetto ricevente la segnalazione deve garantire l’anonimato del denunziante e solo qualora sia necessario possono essere rivelate le generalità dello stesso. In ogni caso, deve essere garantito che il dipendente non subisca ritorsioni o svantaggi di qualsiasi genere. La mancata tutela della riservatezza del dipendente o la mancata protezione dello stesso da eventuali ritorsioni o minacce, costituisce motivo di sanzioni disciplinari a carico di chi ha violato le suddette prescrizioni.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l’efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

* gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all’esterno con termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria;
* tutelare la riservatezza dell’identità del dipendente che effettua la segnalazione;
* tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
* tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l’identità di eventuali soggetti segnalati;
* consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell’istruttoria

**12.1 Procedura**

Nell’ambito del Piano di prevenzione della corruzione, le amministrazioni disciplinano la procedura di gestione delle segnalazioni definendone ruoli e fasi:

1. viene tutelato l’anonimato al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli e viene tutelato l'anonimato del segnalante;
2. i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente;
3. la norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

In tale procedura il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione è centrale visto che, come già sottolineato, è il destinatario delle stesse segnalazioni nonché il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati.

L’amministrazione potrà individuare un altro soggetto deputato a ricevere e gestire le segnalazioni insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione; detto soggetto è opportuno che non sia identificato tra i responsabili degli uffici operanti nelle aree di rischio individuate dall’art. 1, co. 16, della legge n. 190/2012.

**13. Sanzioni**

Fatte salve le sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale e le centrali responsabilità risarcitorie previste dal Codice civile, a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile anticorruzione.

In particolare, la mancata predisposizione del PTPCT e la mancata adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, nonché presupposto per l’irrogazione di sanzioni.

In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato facente parte dei reati di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile anticorruzione risponde per responsabilità dirigenziale, come all’art. 46 del d. lgs. n. 33 del 2013 sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine del Consorzio, a meno che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso.

Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano determinano responsabilità dirigenziali, oltreché disciplinari per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza, nonché lì dove nominato, e per quanto di sua competenza, nei confronti del referente per la carriera.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente PTPCT devono essere osservate da tutti i dipendenti.

La violazione, da parte dei dipendenti del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle regole di comportamento dal codice di condotta allo stesso allegato, costituisce inadempimento ai loro doveri e dà luogo a responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale per i dipendenti e per i dirigenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, nel rispetto dei termini e delle procedure ivi disciplinate.

Sono inoltre previste sanzioni penali per il datore di lavoro che discrimina il whistleblower, con pene che possono comportare la reclusione fino a 10 anni per chi discrimina il lavoratore che ha fornito informazioni veritiere riguardo alla commissione di reati a funzionari di polizia o altri enti regolatori di settore.

Nel settore penale, in tema di “segnalazione” è fatto obbligo al pubblico ufficiale ex art. 361 Cod. Pen. di segnalare i reati di cui venga a conoscenza durante l’esercizio delle proprie mansioni lavorative.

L’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione dello stesso. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio e corruzione in atti giudiziari di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

**14 Responsabilità disciplinare**

La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità del CCNL per i Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario. Per la responsabilità disciplinare, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sono applicate secondo i principi e i criteri nel rispetto degli artt. 56 a seguire del CCNL per i Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario.

Si riportano per maggior completezza gli articoli di cui sopra:

* **Art. 56**

Le norme relative alle sanzioni disciplinari, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alla procedura di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il Consorzio non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente e specificamente contestato per iscritto l’addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione dell’addebito al dipendente deve essere effettuata entro 30 giorni dalla completa conoscenza del fatto mediante Iettera raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando al dipendente stesso un termine di 15 giorni per la presentazione delle deduzioni e discolpe per iscritto e per l’audizione personale dello stesso.

Il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante dell'Organizzazione sindacale *cui* aderisce o ha conferito mandato. Dell'incontro tra le parti deve essere redatto apposito verbale in cui risulti la rispettiva posizione delle parti stesse in ordine alla sussistenza e alla gravità della infrazione contestata.

In tale ipotesi i provvedimenti disciplinari, da adottarsi dal competente organo collegiale del Consorzio, non possono essere applicati prima che sia reso noto al dipendente il verbale di cui al precedente comma.

Nell’ipotesi in cui, decorso il termine di 15 giorni di cui al terzo comma, il dipendente non si sia comunque presentato per essere ascoltato, i procedimenti disciplinari non possono essere applicati prima che siano trascorsi venti giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato *causa.*

Ferma restando la facoltà di adire l’autorità giudiziaria, il dipendente al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'Organizzazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l’Ufficio provinciale del Lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in diletto di accordo, nominato dal direttore dell’Ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio. Qualora il Consorzio non provveda, entro 10 giorni dall’invito rivoltogli daIl’Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il Consorzio adisce l'Autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

**- Art. 57**

Il dipendente che non adempia ai propri doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

a) censura scritta;

b) sospensione dal servizio;

c) licenziamento in tronco;

d) licenziamento di diritto.

* **Art. 58**

La censura scritta è una dichiarazione di biasimo che viene inflitta nei seguenti casi:

1. per negligenza o per lievi mancanze in servizio;
2. per ingiustificato ritardo neIl'inizio o per anticipazione nella cessazione del lavoro ovvero per allontanamento arbitrario dal lavoro;
3. per abuso di fiducia che non abbia recato danno al Consorzio;
4. per insufficiente rendimento;
5. in genere per lievi trasgressioni all'osservanza dei regolamenti, delle istruzioni particolari o degli ordini di servizio.

* **Art. 59**

La sospensione dal servizio consiste neIl'aIIontanamento dal posto con privazione della retribuzione per un periodo:

1) sino a tre giorni:

1. per maggiori gravità nelle infrazioni previste all'articolo precedente;
2. per recidiva nelle mancanze commesse nello stesso anno, per le quali fu inflitta la sanzione della censura scritta;
3. per simulazione di malattia;
4. per contegno scorretto verso l’Amministrazione consortile, i colleghi, i dipendenti, il pubblico;
5. per insubordinazione;
6. per inosservanza del segreto d’ufficio che non abbia prodotto conseguenze dannose al Consorzio;
7. per tolleranza di irregolarità di servizio, di alti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi da parte del personale dipendente;
8. per denigrazione dell'Amministrazione consortile o dei superiori;
9. in genere per mancanze che, senza rivestire carattere di particolare gravità, siano lesive del decoro, della funzione o della disciplina;

2) da quattro a dieci giorni:

1. per maggiori gravità o per recidiva entro due anni, nelle infrazioni previste alle lettere da c) ad i);
2. per ripetizione entro l’anno della recidiva di cui alla Iettera b);
3. per uso dell’impiego a fini personali;
4. per abuso di autorità o di fiducia che abbia recato danno al Consorzio;
5. per inosservanza del segreto d'ufficio che abbia recato danno al Consorzio.

La condanna a pena detentiva, qualora non dia luogo a licenziamento, comporta la sospensione di diritto dal servizio fino a quando non sia stata scontata la pena, prescindendosi dal limite di dieci giorni.

* **art. 60**

Il licenziamento in tronco viene inflitto:

* 1. per notevoli gravità o per recidiva nelle infrazioni previste alle lettere da k) a n) dell'art. 59;
  2. per reiterazione, rispettivamente, entro il biennio o entro l’anno della recidiva prevista alle lettere I) e m) dell'art. 59;
  3. per atti che rivelino mancanza del senso dell’onore o del senso morale e che arrechino grave pregiudizio al prestigio del Consorzio;
  4. per violazione dolosa dei doveri d’ufficio con grave pregiudizio del Consorzio o di privati ovvero per perturbazione della sicurezza pubblica;
  5. per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito o per connivente tolleranza di tali abusi commessi dai dipendenti;
  6. per furto o danneggiamento doloso, anche se soltanto tentati, alle opere od ai materiali di pertinenza del Consorzio;
  7. per accettazione o richiesta di compensi, partecipazione a benefici in relazione agli affari trattati per ragioni d'ufficio;
  8. per reiterato insufficiente rendimento.

Il licenziamento in tronco è adottato dall'Amministrazione consortile, esperita la procedura di contestazione degli addebiti di cui al 3” comma dell’art. 56, sulla base del parere di un'apposita Commissione composta da:

* un rappresentante del Consorzio designato dal Consorzio stesso;
* un rappresentante del dipendente, designato a pena di decadenza entro il termine di 15 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta del Consorzio effettuata con lettera raccomandata A.R., daII'Organizzazione sindacale territoriale aderente all'Organizzazione nazionale firmataria del presente contratto cui il dipendente sia iscritto o abbia conferito mandato;
* un terzo membro, con funzioni di Presidente designato dall’Assessorato regionale al lavoro della Regione ove ha sede il Consorzio ovvero, in mancanza di tale designazione, dalla Prefettura della Provincia ove ha sede il Consorzio.

Nell’ipotesi di mancata designazione nei termini di cui al precedente comma del rappresentante del dipendente, tale designazione è devoluta alI'Organizzazione sindacale nazionale cui il dipendente sia iscritto od abbia conferito mandato, su richiesta del Consorzio e con gli stessi ter- mini di cui al precedente comma.

Il licenziamento in tronco non comporta la perdita del trattamento di quiescenza maturato.

* **Art. 61**

Il licenziamento di diritto viene inflitto:

1. per condanna, passata in giudicato, per i delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti agli articoli da 519 a 521 del codice penale, all'art. 3 della L. 20-2-1958, n. 75 e all'art. 537 del codice penale;
2. per condanna, passata in giudicato, per i delitti/i di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, appropriazione indebita;
3. per condanna, passata in giudicato, per i delitti di peculato, malversa- zione, concussione, corruzione e per i delitti contro la fede pubblica esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del codice penale;
4. per condanna, passata in giudicato, per i delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal titolo l capo IV del libro Il del codice penale;
5. in genere per condanna, passata in giudicato, che comporti l’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l’applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Il licenziamento di diritto è inflitto daII’Amministrazione subordinatamente all'esperimento di apposito procedimento disciplinare secondo le forme e con le modalità previste all’art. 56 del presente contratto.

Il licenziamento di cui al presente articolo non dà diritto a preavviso e non comporta la perdita del trattamento di fine rapporto maturato.

* **Art. 62**

Sospensione cautelare obbligatoria.

Ove sia emesso mandato di cattura il Consorzio sospende il dipendente dal servizio.

* **Art. 63**

Sospensione cautelare facoltativa.

Il Consorzio, nelle ipotesi di cui all’art. 60, può sospendere il dipendente dal servizio, con conseguente sospensione della retribuzione, anche prima che sia esaurito od iniziato il procedimento ivi previsto.

Nella seconda ipotesi, la sospensione perde ogni effetto con conseguente diritto del dipendente alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli emolumenti non percepiti, se la contestazione scritta degli addebiti non viene effettuata entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento di sospensione.

Se alla sospensione cautelare non segue il provvedimento di licenziamento in tronco, la sospensione cautelare perde ogni effetto, con conseguente applicazione del disposto di cui al precedente comma.

Tranne l’ipotesi di pendenza del procedimento penale, qualora il procedimento disciplinare instaurato non si concluda entro 6 mesi dalla contestazione degli addebiti, il dipendente viene riammesso in ser- vizio con diritto alla retribuzione da tale data, fermo restando il prosieguo del procedimento disciplinare in corso ed i conseguenti provvedimenti.

* **Art. 64**

Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale.

Qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al ter- mine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso, salve le sospensioni cautelari di cui agli articoli precedenti.

**Sezione II**

**Codice di comportamento**

**Sommario**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizioni finali

**\*\*\* \*\*\* \*\*\***

**Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per i dipendenti ed i dirigenti dai Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, i comportamenti che gli stessi sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

**Art. 2 Ambito di applicazione**

Il Codice si applica a tutto il personale, anche con qualifica dirigenziale del Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, il Consorzio inserisce apposite disposizioni o clausole di decadenza del rapporto o di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

**Art. 3 Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento *e* imparzialità dell’azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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.

Il dipendente non usa a finì privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, né divulga a terzi nformazioni o documenti dell’ente ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti istituzionali o nuocere agli interessi o all’immagine del Consorzio.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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.

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.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione 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**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per, essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore – secondo il limite massimo (che in ogni caso non può superare la somma complessiva di euro 150,00 all’anno) previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione – effettuati, occasionalmente, nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso dl modico valore, secondo il richiamato limite massimo di euro 150,00 all’anno. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore e nel predetto limite.

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 del Consorzio per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche con carattere di gratuità, da soggetti privati, ivi compresi società od 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/il Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’amministrazione, il responsabile dell’ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro giorni quindici dall’adesione) al Responsabile anticorruzione, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio.

L’adesione ai partiti politici o a sindacati è espressamente esclusa da ogni obbligo di comunicazione.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione dell’incarico lavorativo, informa per iscritto il Responsabile anticorruzione di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

1. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore/Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti 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, o meno, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l’interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

**Art. 7 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere – oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi – anche interessi di:

1. persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale;
2. soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o significativi rapporti di credito o debito;
3. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
4. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

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 responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, 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.

Ove il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza del dipendente, 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 competente per i procedimenti disciplinari e il Responsabile anticorruzione degli esiti della valutazione svolta.

L’astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile del Settore/Servizio di appartenenza.

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 c apo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile anticorruzione valutare le iniziative da assumere.

**Art. 8 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, presta la sua collaborazione al Responsabile anticorruzione e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Direttore ed al Responsabile anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l’anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. 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 artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni. Dev’essere garantito al dipendente che non si verifichino ritorsioni o aggressioni di qualsiasi genere in conseguenza della segnalazione di illeciti.

**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti ed il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, prestando la massima collaborazione, secondo le proprie competenze e funzioni, nell’elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione “Amministrazione trasparente”.

**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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 nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Ente.

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l’adempimento dei doveri d’ufficio.

**Art. 11 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.

Il dipendente contribuisce ad assicurare l’esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comporta menti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

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 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.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell’ufficio per esigenze personali. 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.

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 i l contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

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 e-mail.

Il dipendente, alla conclusione dell’orario dl lavoro prima di lasciare gli edifici, è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità.

È fatto obbligo ai responsabili del Settore/Servizio 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 della 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 comportamenti contrari agli obblighi sopra descritti.

**Art. 12 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio. 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 del Consorzio.

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 consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta cartacea, posta elettronica, telefonica, fax), ne i casi in cui si tratti dl 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.

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 del Consorzio e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a contatto con pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Consorzio anche in apposite carte dei servizi.

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 o ad operazioni amministrative solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso.

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, la trasmette tempestivamente all’ufficio competente.

**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Fermo restando l’applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all’atto di conferimento dell’incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l’assolvimento dell’incarico, garantendo l’osservanza, tra gli altri, degli obblighi del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti dei Consorzi di bonifica, degli enti similari di diritto pubblico e dei consorzi di miglioramento fondiario.

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 di indirizzo politico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Direttore, o al Presidente dell’Ente nell’ipotesi del Direttore, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro Il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all’ufficio.

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.

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

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.

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

**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

Nell’espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l’esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui

l’amministrazione abbia deciso di ricorrere all’attività di Intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione dì quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio.

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

Il Responsabile anticorruzione 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. Il Responsabile anticorruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza de l Codice di comportamento all’interno del Consorzio.

Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL., conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel PTPCT adottato dal Consorzio.

**Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

Ferme restando le responsabilità penali e quelle specificamente dettate dai vigenti contratti collettivi nazionali per i dipendenti e per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consorzio.

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

**Art. 17 Disposizioni finali**

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio e verrà, altresì, consegnato o trasmesso tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai componenti degli organi consortili, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici dl servizi in favore del Consorzio.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati l’Amministrazione consortile procederà alla consegna contestuale di una copia del codice all’atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all’atto di conferimento dell’incarico.

**Sezione III**

**Programma Triennale Trasparenza e Integrità**

**Premessa e ambito di applicazione**

Il D. Lgs. 14.03.2013, n.33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, è stato emanato in attuazione della delega contenuta all’art.1, comma 35, della L. n. 190/2012 (legge anticorruzione).

Il decreto riordina la disciplina contenuta in svariati provvedimenti normativi succedutisi negli ultimi anni in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (come definite dall’art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001) e la coordina con le previsioni del “CAD” (Codice dell’amministrazione digitale) di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e s. m. i., il cui art. 54 è rubricato “Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni” e nel quale si fa oggi esplicito riferimento al D. Lgs. n.33/2013.

Tutti i compiti concernenti la materia della trasparenza sono assegnati da ciascuna amministrazione ad un Responsabile della trasparenza, in genere coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, le cui funzioni sono descritte dall’art. 47 del decreto. In particolare, “*il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*”. Inoltre il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al cui interno sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Ai fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate, l’art. 9 del decreto prevede la collocazione nella home page dei siti istituzionali di una apposita Sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno, in apposite sottosezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione secondo l’Allegato “A” del medesimo decreto, che individua i contenuti minimi dei dati e degli atti da pubblicare. In ciascuna sottosezione possono quindi essere inseriti altri contenuti ritenuti utili per garantire una maggiore trasparenza, mentre eventuale ulteriore materiale non riconducibile ad alcuna delle sottosezioni indicate dall’Allegato “A” andrà aggiunto come articolazione della voce “Altri contenuti”.

L’art. 8 del decreto definisce la decorrenza e la durata dell’obbligo di pubblicazione, fissato in 5 anni a fa data dal primo gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti. Anche oltre questi termini i documenti, le informazioni ed i dati vanno conservati e resi disponibili in distinte sezioni Archivio del sito, appositamente segnalate e collocate in “Amministrazione trasparente”.

L’obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto tempestivamente, curando l’aggiornamento dei contenuti ed assicurandosi che lo stesso avvenga con le prescritte modalità. In particolare, secondo quanto previsto dall’art. 7 del decreto i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria “*sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell' articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*”.

A fronte dell’obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, e per garantirne l’attuazione, è stato introdotto l’istituto dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del decreto, che consente **“a chiunque”** di richiedere all’amministrazione di adempiere all’obbligo eventualmente omesso. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza individuato dall'amministrazione. Il medesimo art. 5 disciplina le modalità ed i tempi di attuazione dell’accesso, nonché gli eventuali rimedi giudiziari in caso di inadempienza.

Nel sito istituzionale del Consorzio, la Sezione “Amministrazione trasparente” viene organizzata conformemente a quanto previsto dall’art.1, commi da 15 a 33, della Legge n.190/2012, al D. Lgs. n.33/2013 e alla tabella allegata al medesimo decreto, sia pure con gli opportuni adattamenti; necessari per rendere coerenti gli obblighi di pubblicazione con la peculiare natura associativa dell’Ente, le sue caratteristiche istituzionali e la natura privatistica dei rapporti di lavoro in essere con i dipendenti.

**Contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”**

In sede di prima elaborazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale del Consorzio e nelle relative sottosezioni, saranno pubblicati i contenuti di cui al seguente elenco.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione sotto-sezione 1° livello** | **Denominazione sotto-sezione 2° livello** | | **Contenuti (riferimento al D. Lgs. n. 33/2013)** | |
| Disposizioni generali | Piano triennale di prevenzione della corruzione (incluso il programma triennale trasparenza e integrità) | | Art.10, c.8, lett. a) | |
|  | Atti generali | | Art.12, c.1,2 | |
| *Oneri informativi per cittadini e imprese* | | Art.34, c. 1, 2 | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico  amministrativo | | Art.13, c.1, lett. a)  Art.14 | |
| *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati* | | Art.47 | |
| *Rendiconti gruppi consiliari regionali*  */ provinciali* | | Art.28, c.1 | |
| Articolazione degli uffici | | Art.13, c.1, lett. b, c | |
| Telefono e posta elettronica | | Art.13, c.1, lett. d | |
| Consulenti e collaboratori |  | | Art.15, c.1, 2 | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | | Art.15, c.1, 2 | |
| Dirigenti | | Art.10, c.8, lett. D Art.15, c.1, 2, 5 | |
| *Posizioni organizzative* | |  | |
| Dotazione organica | | Art. 16, c. 1,2 | |
| *Personale non a tempo indeterminato* | | Art. 17, c. 1,2 | |
| *Tassi di assenza* | | Art. 16, c. 3 | |
| *Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti* | | Art. 18, c. 1 | |
| Contrattazione collettiva | | Art.21, c.1 | |
| *Contrattazione integrativa* | | Art.21, c.2 | |
| *OIV* | | *Art. 10, c. 8, lett. c* | |
| Bandi di concorso |  | | Art.19 | |
| *Performance* |  | |  | |
| *Enti controllati* |  | |  | |
| Attività e procedimenti | *Dati aggregati attività amministrativa* | |  | |
| *Tipologie di procedimento* | | Art.35, c. 1,2 | |
| *Monitoraggio tempi procedimentali* | | Art.24, c.2 | |
| *Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati* | | Art.35, c.3 | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | | Art.23 | |
| Provvedimenti dirigenti | | Art.23 | |
| Controlli sulle imprese |  | | Art. 37, c. 1,2 | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | *Criteri e modalità* | | Art.26, c.1 | |
| *Atti di concessione* | | Art.26, c.2  Art.27 | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | | Art.29, c. 1 | |
| *Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio* | | Art.29, c.2 | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | *Patrimonio immobiliare* | | Art.30 | |
| *Canoni di locazione o affitto* | | Art.30 | |
| Controlli e rilievi sull’amministrazione |  | | Art.31, c.1 | |
| Servizi erogati | *Carta dei servizi e standard di qualità* | | Art.31, c.1 | |
| *Costi contabilizzati* | | Art.32, c.2, lett. a) Art.10, c,5 | |
|  | | *Tempi medi di erogazione dei servizi* | | Art.32, c.2, lett. b) |
| *Liste di attesa* | | *Art.41, c.6* |
| Pagamenti dell’amministrazione | | *Indicatore di tempestività dei*  *pagamenti* | | Art.33 |
| IBAN e pagamenti informatici | | Art.36 |
| Opere pubbliche | |  | | Art.38 |
| *Pianificazione e governo del*  *territorio* | |  | |  |
| *Informazioni ambientali* | |  | |  |
| *Strutture sanitarie private accreditate* | |  | |  |
| *Interventi straordinari e di emergenza* | |  | |  |
| Altri contenuti | | Nominativo Responsabile anticorruzione | |  |
| Nominativo Responsabile trasparenza anche ai fini dell’esercizio dell’accesso civico | |  |

**Schede esplicative**

**SCHEDA 1**

**Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Il Consorzio dovrà pubblicare:

 la Legge Regionale istitutiva n. 4/2003 e s. m. i.;

 Regolamenti di attuazione della L.R.;

 Circolari e direttive regionali;

 Statuto consortile;

 Ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di competenza del Consorzio;

 Codici di condotta e disciplinari;

 Legislazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza mediante link alle norme pubblicate nella banca dati “Normativa” [(www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)).

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “DISPOSIZIONI GENERALI”**

**SCHEDA 2**

**a) Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Consorzio dovrà pubblicare:

 i dati relativi agli **organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con** l’indicazione delle rispettive competenze. In particolare, l’atto di nomina, la durata dell’incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, gli importi di missioni di servizio a carico di fondi pubblici, i dati relativi all’assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti.

La FAQ in materia di trasparenza (sull’applicazione del D. Lgs. n. 33/2013), pubblicata sul sito istituzionale dell’ANAC, stabilisce che i Comuni, le Unioni di Comuni, quindi le forme associative la cui popolazione complessiva non superi i 15.000 abitanti non sono tenute all’obbligo di pubblicazione di cui all’art. 14 c. 1, lett. f) del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Consorzio – persona giuridica pubblica a carattere associativo che si amministra per mezzo di propri organi i cui componenti sono scelti dai consorziati – è una micro realtà istituzionale che opera su un territorio di soli 845 ha, che interessano il Comune di Napoli per circa ha 600 ed il Comune di Pozzuoli per appena ha 245. Da verifiche effettuate presso gli uffici comunali, nel predetto territorio vi sono circa 5.000 abitanti.

L’ente si regge economicamente sul solo contributo di bonifica che pagano i proprietari di immobili ricadenti nel comprensorio consortile di operatività; contributo la cui riscossione avviene a mezzo iscrizione a ruolo e che ammonta a circa complessivi € 500.000,00 all’anno. Il numero dei predetti contribuenti iscritti a ruolo, che pertanto rappresentano l’Assemblea e quindi hanno diritto al voto per la rappresentatività del Consorzio è di circa 3.500 unità.

**b) Obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione**

Il Consorzio dovrà pubblicare:

* + l’articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici;
  + l’organigramma;
  + l’elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali;
  + ogni informazione e dato concernente l’organizzazione, corredato dai documenti, anche normativi, di riferimento.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “ORGANIZZAZIONE”**

**SCHEDA 3**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

Il Consorzio dovrà pubblicare e tenere e aggiornate le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza:

1. il nominativo;
2. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
3. l’oggetto dell’incarico;
4. la durata dell’incarico;
5. la ragione dell’incarico;
6. il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;
7. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
8. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili;
9. l’ammontare effettivamente erogato;
10. limitatamente agli incarichi di consulenza, l’attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi.

Quanto ai tempi di pubblicazione, i dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “CONSULENTI E COLLABORATORI”**

**SCHEDA 4**

**a) Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi amministrativi di vertice**

Il Consorzio dovrà pubblicare e tenere aggiornate le seguenti informazioni

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
5. la ragione dell’incarico;
6. l’ammontare effettivamente erogato;
7. dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Quanto ai tempi di pubblicazione, i dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

**b) Obbligo di pubblicazione concernente la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

Il Consorzio dovrà pubblicare il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le di verse qualifiche e aree professionali.

**c) Obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici**

Il Consorzio dovrà pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

**d) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva**

Il Consorzio dovrà pubblicare:

* i contratti e gli accordi collettivi nazionali, che si applicano ai suoi dipendenti, nonché le eventuali interpretazioni autentiche
* i contratti integrativi stipulati

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “PERSONALE”**

**SCHEDA 5**

**Obbligo di pubblicazione di Bandi di concorso**

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, il Consorzio dovrà pubblicare:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del proprio personale presso l'amministrazione;

- i provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “BANDI DI CONCORSO”**

**SCHEDA 6**

**a) Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

Il Consorzio dovrà pubblicare e aggiornare:

* i dati relativi alla propria attività amministrativa, organizzati, a fini conoscitivi e statistici, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti;
* i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali;
* effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge n. 190 /2012.

**b) Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

Per ciascuna tipologia di procedimento il Consorzio pubblica le seguenti informazioni:

* una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
* l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell’adozione del provvedimento finale;
* il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
* per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
* le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
* il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
* i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
* gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
* il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
* le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36:
* i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
* i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
* il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
* i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Il Consorzio non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati e, in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

Il Consorzio non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI”**

**SCHEDA 7**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

Il Consorzio pubblica con cadenza semestrale l’elenco dei provvedimenti adottati, con indicazione del contenuto, dell’oggetto, dell’eventuale spesa prevista e degli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

I provvedimenti si riferiscono ai seguenti procedimenti di:

* + autorizzazione o concessione;
  + 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 la vori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  + concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
  + accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascun provvedimento è pubblicata una scheda sintetica recante il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “PROVVEDIMENTI”**

**SCHEDA 8**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, il Consorzio pubblica:

* + la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (art. 1, comma 32, L. n. 190/2012);
  + secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;
  + nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara), la delibera a contrarre.

**I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO**

**“BANDI DI GARA E CONTRATTI”**

**SCHEDA 9**

**Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

Il Consorzio pubblica:

* + gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
  + gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI”**

**SCHEDA 10**

**Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo**

Il Consorzio pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “BILANCI”**

**SCHEDA 11**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio**

Il Consorzio pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO”**

**SCHEDA 12**

**Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento e le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici**

Il Consorzio pubblica un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti»

Nei rapporti con l'utenza le amministrazioni sono tenute a far data dal 1° giugno 2013 ad accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. A tal fine pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento:

 i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;

* + i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

I DATI SU INDICATI CONFLUISCONO NELLA **SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO “PAGAMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE”**