



CONSORZIO DI BONIFICA TIRRENO REGGINO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

“Legge 6 novembre 2012, n.190”
(Aggiornato ai sensi della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015)

INDICE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

1. Introduzione.....	pag. 3
2. Premessa.....	pag. 3
3. L'Organizzazione Consortile.....	pag. 4
4. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.....	pag. 4
5. Individuazione Aree di Rischio.....	pag. 5
6. Conferimento Incarichi.....	pag. 5
7. Gestione della esecuzione dei contratti di appalto, forniture e servizi.....	pag. 5
8. Accertamenti e verifiche evasione ed elusione tributi da parte dei consorziati.....	pag. 6
9. Accertamenti e verifiche sulla gestione dei contratti di fornitura d'acqua ad uso agricolo ed extra-agricolo.....	pag. 6
10. Attuazione dei Programmi di Forestazione.....	pag. 6
11. Misure Generali di Prevenzione	pag. 6
12. Misure specifiche di prevenzione.....	pag. 8
13. Modalità di verifica e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	pag. 9
14. Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.....	pag. 9

Allegato A - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Allegato B - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Introduzione

Con l'approvazione della legge 16 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'ordinamento italiano si è dotato, nel contrasto alla corruzione di un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, nell'adozione del Piano nazionale anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione di Piani di Prevenzione Triennali. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano

all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio "(art. 1, comma 5). Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Con legge n. 114 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli Enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Questo Consorzio ha interesse ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che da un lato non siano produttivi di adempimenti inutili e non compatibili con la propria natura di Ente Pubblico Economico, dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza e alla normativa in continua evoluzione.

Vista la natura giuridica dei Consorzi di Bonifica e tenuto conto delle circolari ANBI n.14/2013 del 30/05/2013, della n.20 del 24/07/2013, ed in particolare della n. 30 del 27 ottobre 2014 e n° 11 del 27 aprile 2015 con allegato il "Comunicato del Presidente dell'ANAC del 22 aprile 2015 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" è redatto in forma semplificata e con specifico riferimento agli obblighi di legge.

2. Premessa

Al fine di prevenire ogni forma di illecito e/o di abuso del potere amministrativo, con Deliberazione del Presidente n. 5 del 14/03/2016 ratificata dalla Deputazione con Delibera n. 28 del 8/04/2016 ha nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n° 190, quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Consorzio il geom. Franco Mazzitelli. Il D.Lgs.14/3/2013, n.33 ha altresì imposto nuovi standard di pubblicità e trasparenza delle attività delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza costituisce una misura preventiva di carattere generale, valida in ogni ambito di attività dell'amministrazione. Il Consorzio ha istituito già da anni un proprio Albo Aperto di operatori economici qualificati con lo scopo di attenuare la discrezionalità nella scelta degli affidatari di Lavori – Servizi e Forniture.

Questo Consorzio ha interesse ad orientare l'attività di prevenzione della corruzione mediante percorsi comportamentali e procedurali compatibili con la propria natura di Ente Pubblico Economico nel rispetto delle varie normative di settore.

Il Piano è stato redatto in collaborazione con i vertici della struttura (Direzione e Capi Settore) con gli organi di indirizzo politico (Presidenza e Deputazione Amministrativa). Particolare attenzione è stata riservata alla fase di studio dei fattori di rischio con riguardo sia al contesto esterno (ambiente nel quale opera l'Ente) sia al contesto interno (organizzazione e gestione dell'Ente stesso). Con la definizione ed attuazione del presente Piano, il Consorzio intende

formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

Il "Piano" è stato redatto con le novità introdotte dalla determinazione dell'ANAC n. 12/2015 ed approvato dalla Deputazione e dal Consiglio dei Delegati del Consorzio, viene pubblicato sul sito internet aggiornato annualmente.

3. L'organizzazione.

La struttura operativa del Consorzio è ripartita nei seguenti settori organizzativi:

- Settore Amministrativo (Responsabile dott. Franco Mazzitelli.);
- Settore Tecnico/ (Responsabile Ing. Franco Mazzitelli);
- Settore Agrario Forestale (Responsabile Geom. Bruno Vinci)
- Settore Ragioneria (Responsabile Rag. Vincenzo Morabito)
- Settore Catasto e Contribuenza (Responsabile P.I. Lorenzo La Ruffa)

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio, organizzata secondo lo schema grafico del P.O.V. e inserito nell'apposita sezione, è affidata al Direttore Francesco La Ruffa, mentre ciascun settore, è coordinato e controllato dal Capo Settore che collabora con il Direttore.

I dipendenti del Consorzio di bonifica Tirreno Reggino alla data di approvazione del presente piano sono n. 21 a tempo indeterminato di cui n. 1 dirigenti, 20 impiegati di cui 2 a tempo determinato. La forza lavoro a tempo determinato cui il Consorzio ricorre stagionalmente per la gestione degli Impianti Irrigui è generalmente pari a circa 33 unità. Il Consorzio gestisce altresì in regime di concessione da Parte della Regione Calabria circa 58 Operai Idraulico Forestali.

4. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione attengono principalmente ai procedimenti relativi a:

- a. Conferimento di incarichi (Settore Legale e Amministrativo);
- b. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (Settore Tecnico e Amministrativo);
- c. gestione delle opere pubbliche e attività successive all'aggiudicazione definitiva (Settore Tecnico e Amministrativo);
- d. Emissione ruoli di contribuenza accertamenti, sgravi e verifiche dell'evasione e/o elusione contributiva (Settore Agrario Forestale);
- e. Forniture Acqua ad uso agricolo ed extra agricolo; (Settore Agrario Forestale)
- f. Attuazione dei Piani di Forestazione; (Settore Agrario forestale)

Anche laddove non siano ravvisabili illeciti penali, ogniqualvolta il potere amministrativo non sia stato esercitato in maniera corretta e/o l'esercizio del potere non sia stato adeguatamente motivato, si induce il sospetto che l'utilizzo delle risorse del Consorzio non sia stato né efficiente né ottimale. Pertanto, ancorché il personale del Consorzio non sia mai stato condannato per reati contro la pubblica amministrazione né per danno erariale, si ritiene che il rischio sia da considerarsi mediamente elevato.

Ogni dipendente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile Consortile della prevenzione della corruzione, della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel seguente Piano;

- b) ad applicare con puntualità i principi del PTPC e vigilare sulla sua corretta e puntuale applicazione;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile Consortile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano;
- e) i Responsabili di ogni settore e i RUP nominati per la realizzazione di opere in concessione, sono tenuti a comunicare con tempestività al Responsabile della Trasparenza gli atti da pubblicare nel sito ufficiale del Consorzio.

Nella analisi dell'organizzazione interna si sono individuate le seguenti aree di rischio.

5. Individuazione Aree di Rischio

Il Consorzio per la sua attività istituzionale richiede finanziamenti alla Regione, Province, Ministeri competenti per l'esecuzione di opere pubbliche. La presentazione dei progetti potrebbe contenere false dichiarazioni o dati non veritieri o parzialmente non veritieri, grazie ai quali il Consorzio potrebbe non ottenere i finanziamenti o contributi. Inoltre le rendicontazioni ad avanzamento lavori (SAL) o a conclusione dell'opera (rendiconto finale) potrebbero non essere veritiere, portando a rimborso costi maggiori del reale, sia per fornitura di servizi (anche con la collusione dei soggetti fornitori), sia per ore di lavoro prestate da personale interno.

Soggetti coinvolti: Responsabile del Procedimento, Direttore, Responsabile Amministrazione, Responsabile Tecnico, Uff. Amministrativo.

6. Conferimento incarichi

Il Consorzio affida incarichi di consulenza a professionisti e/o imprese per specifiche esigenze che non possono essere soddisfatte dalle professionalità interne.

Il personale del Consorzio può rappresentare (agli organi dirigenziali) esigenze non del tutto corrispondenti al vero con la finalità di evitare di assumere responsabilità e/o di svolgere attività che rientrano nel proprio contratto di lavoro può danneggiare l'incaricato omettendo di rispondere alle richieste di quest'ultimo ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo può favorire l'incaricato omettendo di muovere contestazioni, ovvero contabilizzando prestazioni non eseguite o somme non dovute.

In tutti i casi sopra indicati, il Consorzio si trova a dover sostenere spese di gestione non indispensabili.

Non vengono considerati nella presente area di rischio gli incarichi di natura tecnica disciplinati dagli articoli 90 e segg. D.Lgs.163/2006 per i quali esistono norme legislative e regolamentari che disciplinano il procedimento di scelta dell'incaricato. Si considerano, tuttavia, rilevanti ai presenti fini gli incarichi di natura tecnica che, per l'importo, possono essere affidati direttamente senza alcuna procedura comparativa.

Soggetti coinvolti: Direttore, Responsabile amministrativo, Responsabile Ufficio legale, Responsabile tecnico, Responsabile del Procedimento.

7. Gestione della esecuzione dei contratti di appalto, forniture e servizi

Nella fase di controllo della esecuzione dei contratti di appalto, il personale del Consorzio

- ☐ Può danneggiare l'appaltatore omettendo di rispondere alle sue richieste ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo e

- ☐ può favorire l'appaltatore omettendo di muovere contestazioni all'appaltatore, ovvero contabilizzando lavorazioni/prestazioni non eseguite o somme non dovute ovvero concedendo proroghe non giustificate.

Nel primo caso il rapporto contrattuale con l'appaltatore può trasformarsi in contenzioso (con un aggravio di spese a carico del Consorzio) mentre nel secondo caso l'appaltatore può trarre utilità non dovute (con un danno per il Consorzio). Soggetti coinvolti: Responsabile del Procedimento, Ufficio Appalti e Contratti, Direttore dei lavori, direttore operativo, responsabile di cantiere, coordinatore della sicurezza, collaudatore, responsabile tecnico.

8. Accertamenti e verifiche evasione ed elusione tributi da parte dei consorziati

Attualmente il Consorzio riscuote i contributi mediante procedura informatizzata che prevede l'emissione di avvisi bonari e successivamente per i contribuenti morosi emissione di cartella esattoriale tramite Equitalia. Il sistema, pertanto, così come strutturato, quasi totalmente automatizzato, permette di definire quest'area a basso rischio corruzione. -- Soggetti coinvolti: Direttore, Settore Agrario Forestale.

9. Accertamenti e verifiche sulla gestione dei contratti di fornitura d'acqua ad uso agricolo ed extra agricolo.

Il Consorzio eroga il servizio di fornitura di acqua ad uso agricolo con le modalità di cui al vigente regolamento ed extra agricolo mediante stipula di appositi contratti e/o convenzioni. Il particolare contesto ambientale in cui opera il Consorzio con un'altissima percentuale di evasione ed elusione rendono tale settore operativo dell'Ente ad alto rischio Corruzione. Soggetti coinvolti: Direttore, Responsabile del Procedimento, Settore Agrario/Forestale ed operaio impiegato nelle varie fasi di gestione del servizio.

10. Attuazione dei Programmi di Forestazione

Il Consorzio in qualità di Ente attuatore, gestisce in Concessione dalla Regione Calabria i Piani di Forestazione con l'impiego degli operai Idraulico Forestali. I maggiori fattori di rischio riscontrati relativamente a tali attività sono:

- corretta applicazione delle prescrizioni di cui ai Piani di forestazione sul corretto impiego della manodopera idraulico Forestale ed alle tipologie di interventi effettuati;
- assenteismo e/o allontanamento degli operai dai cantieri Forestali;

Soggetti coinvolti: Direttore, Responsabile del Procedimento, Capi settori Tecnico/Amministrativi, Settore Agrario Forestale e Capi Cantiere nelle varie fasi di gestione del servizio.

11. Le misure generali di prevenzione

Il personale dipendente è stato coinvolto in un percorso di informazione e formazione finalizzato a creare una solida cultura della legalità, del rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari e della trasparenza dell'attività amministrativa. Tale attività formativa sarà ricorrente e si svolgerà con appositi moduli formativi ogni anno.

In particolare costituirà oggetto di informazione:

- ☐ la normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza

- ☐ il piano triennale per la prevenzione della corruzione
- ☐ le ulteriori forme di trasparenza che l'amministrazione ha deciso di adottare.

Il RPC d'intesa con la Direzione organizzeranno i percorsi di informazione e formazione in modo che, entro il biennio 2016-2017, tutto il personale verrà coinvolto. Il bilancio annuale deve contenere, in sede di previsione, gli opportuni interventi di spesa, ove si rendessero necessari, finalizzati a garantire la formazione.

Tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con un provvedimento esplicito, da assumersi entro il termine di conclusione. Chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n.241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Nel corso del biennio 2016-2017 si procederà a riesaminare le motivazioni ricorrenti adottate su tutti i provvedimenti di autorizzazione e concessione al fine di semplificarne il linguaggio e aumentarne la chiarezza.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Per le attività indicate al precedente punto 3, sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- b) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo;
- c) la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire preferibilmente e ove possibile, mediante pec.;

In aggiunta a quanto sopra il Consorzio ha già provveduto ad inserire nel sito web

- ☐ I provvedimenti presidenziali;
- ☐ Le Deliberazioni della Deputazione Amministrativa;
- ☐ le deliberazioni del Consiglio dei Delegati
- ☐ le determinazioni dirigenziali

Allo stato attuale l'organizzazione del personale in termini numerici non permette rotazione degli incarichi.

12. Misure specifiche di prevenzione

Si prevede di pubblicare sul sito, nel corso del 2016, tutte le informazioni e/o documenti che devono essere forniti dal richiedente ai fini del rilascio del parere idraulico, autorizzazione e concessione, con i modelli delle istanze da presentare.

Nei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, si procede regolarmente alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal regolamento interno dell'ente. Il Consorzio indica all'inizio di ogni anno (entro il 31 Gennaio), le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno al fine di consentire agli operatori interessati l'iscrizione nell'apposito albo fornitori. Negli affidamenti diretti in economia di lavori servizi e forniture nel rispetto delle soglie stabilite dalla normativa vigente, viene garantita una adeguata rotazione degli operatori economici iscritti all'albo.

Qualora, per ragioni particolari, nel corso dello stesso anno solare si renda necessario ricorrere al medesimo operatore economico, il provvedimento di affidamento deve essere preventivamente comunicato al RPC e può essere adottato solo previa autorizzazione del Direttore Unico.

Dai titolari di incarichi viene acquisita preventivamente la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconvertibilità e incompatibilità di cui al D. Leg.vo. 8 aprile 2013, n° 39, ed effettuati i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

Nelle procedure negoziate, la scelta delle imprese da invitare deve rispettare i principi di trasparenza, concorrenza, rotazione; una impresa non può essere invitata fintanto che non è stato emesso il certificato di ultimazione del precedente affidamento.

La persona che ha scelto le imprese da invitare e le persone che provvedono alla registrazione a protocollo e alla spedizione degli inviti sono tenuti al massimo riserbo relativamente all'identità delle imprese invitate.

Non possono far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano stipulato, a titolo personale, contratti di qualunque genere ed importo, con le imprese partecipanti alla gara ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata. Ciascun componente di commissione deve dichiarare di non trovarsi nella suddetta condizione di potenziale conflitto di interessi.

In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 37 D.Lgs.33/2013 e dal D.Lgs.163/2006, si prevede nel corso del 2016, di inserire nel sito web le informazioni relative all'esecuzione dei contratti di appalto.

In particolare, per ciascun appalto affidato mediante procedura aperta, ristretta o negoziata, verrà pubblicato

- ☐ Il provvedimento di aggiudicazione definitiva
- ☐ Il contratto d'appalto
- ☐ il verbale d'ultimazione
- ☐ il certificato di regolare esecuzione ovvero di collaudo (per gli appalti di lavori)

Le persone che svolgono le funzioni di Responsabile del Procedimento, direttore dei lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, collaudatore, non possono, a titolo personale, intrattenere rapporti economici e/o contrattuali di qualunque genere né avviare trattative con le imprese che hanno in corso di esecuzione contratti con il Consorzio

fino a che non siano trascorsi almeno 3 mesi dalla emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.

Il Consorzio di bonifica eroga sovvenzioni, contributi, per eventi o attività di beneficenza. Per gli stessi, essendo di limitata entità e sporadici, non si ravvisa la necessità di adottare misure di prevenzione.

Il Consorzio talvolta può accogliere richieste di sponsorizzazione di alcuni eventi; anche in tal caso, pertanto, non si ravvisa la necessità di adottare specifiche misure di prevenzione.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione relative all'acquisizione di contributi pubblici e relativa rendicontazione si rimanda al punto 3.1.1.

L'obiettivo è di attuare le misure adeguate entro il 2016.

Misure di prevenzione relative al conferimento di incarichi esterni (progettista, direttore lavori e responsabile per la sicurezza, R.S.P.P., Medico Competente etc.):

La decisione di affidare un incarico deve

- ☐ essere preceduta da una chiara indicazione delle esigenze del Consorzio
- ☐ essere adeguatamente motivata con particolare riferimento alle professionalità interne mancanti.

L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto

- ☐ da una indagine di mercato finalizzata a individuare quali soggetti siano in grado di soddisfare le esigenze del Consorzio
- ☐ da una comparazione tra soggetti idonei ai quali sia stato chiesto di formulare una offerta sulla base delle esigenze del Consorzio specificamente dichiarate.

13. Modalità di verifica e di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

I Responsabili di Settore entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche e d'integrazioni.

I Responsabili di Settore propongono annualmente al Direttore le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

14. Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti del Consorzio tutti i provvedimenti di indirizzo e conclusivi il procedimento amministrativo assunti dai R.U.P. o nei casi previsti dallo Statuto nella forma di deliberazioni consiliari, della Deputazione Amministrativa o del Presidente in caso d'urgenza sono pubblicati all'Albo online ai sensi di legge.

In apposita sezione della sezione "Amministrazione trasparente" è pubblicato per cinque anni l'elenco delle deliberazioni assunte e non più in pubblicazione, tale elenco è aggiornato trimestralmente.

Il sito istituzionale del Consorzio è www.cbtirrenoreggino.it e la posta elettronica certificata è protocollo@pec.cbtirrenoreggino.it

Il R.P.C.

-F.to Geom. Franco Mazzitelli -



CONSORZIO DI BONIFICA TIRRENO REGGINO

Allegato “A”

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'

2016-2018

(D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

INDICE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

Parte I - Normative e linee guida

1. Introduzione.....	pag. 3
2. La trasparenza.....	pag. 3
2.1. Diritto alla conoscibilità e all'accesso civico.....	pag. 4
2.2. Limiti alla trasparenza.....	pag. 5
3. Il programma per la trasparenza e l'integrità.....	pag. 5
4. Il responsabile della trasparenza.....	pag. 5
5. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).....	pag. 6
6. Amministrazione trasparente.....	pag. 6
7. Coordinamento con gli strumenti di programmazione.....	pag. 6
8. Le linee guida.....	pag. 7

Parte II – Il processo di attuazione del Programma.....pag.7

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	pag.7
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e integrità.....	pag.7
2.1 Obiettivi del programma.....	pag. 8
2.2 Coerenza degli obiettivi con altri strumenti di programmazione.....	pag. 8
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza.....	pag. 8
3.1. Il sito web.....	pag. 8
3.2. La posta elettronica	pag. 8
3.3. L'albo on line.....	pag. 8
3.4. Semplificazione e comprensibilità degli Atti.....	pag. 9
3.5. Ascolto dei Portatori Interesse.....	pag. 9
4. L'organizzazione per l'attuazione del programma.....	pag. 9
4.1. Organizzazione del lavoro.....	pag. 10
4.2. Tempestività di aggiornamento.....	pag. 10
4.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.....	pag. 10

Parte III – Le informazioni da pubblicare.....pag.11

1. Tabella 1: Sezione Amministrazione Trasparente.....	pag. 12
--	---------

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

PARTE I - NORMATIVA E LINEE GUIDA

1. Introduzione

I continui, repentini e veloci sviluppi della tecnologia ormai consentono una intelligibilità ed una conoscenza dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva un ruolo fondamentale riveste, oggi, la trasparenza nei confronti dei cittadini, dei consorziati e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare, l'imparzialità e il buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo un controllo sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha reso operativa la disciplina contenuta nella L. 190/2012 nota come il testo delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", mentre, l'art. 24 bis del D.L. 90/2014 ha esteso ai Consorzi di Bonifica, l'applicazione delle disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al citato D.lgs. n. 33/2013.

Al riguardo, n data 25/06/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha pubblicato sul proprio sito la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

Con tale documento l'Autorità tiene a precisare che le linee guida hanno l'obiettivo di orientare tutti gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, e trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 con l'auspicio che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società ed enti al fine di mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi.

2. La trasparenza

La nozione di "trasparenza" ha assunto rilievo nell'attuale quadro normativo a seguito dell'emanazione della legge n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, per effetto della quale il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con cui sono stati ridefiniti e "sistematizzati" gli obblighi di pubblicazione già esistenti e ne sono stati introdotti di nuovi, tra i quali, l'istituto dell' "accesso civico".

Secondo l'articolo 1 del D.lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art.2, co. 2, D.lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici.

L'art. 9 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»".

Tale sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello in relazione alle tipologie degli atti da pubblicare. Ciascuna di tali voci ha una precisa base normativa che consente una maggiore definizione dell'ambito applicativo della voce stessa.

La creazione della Sezione "Amministrazione trasparente" è il presupposto organizzativo di base per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, co. 1, D.lgs. n. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del D.lgs. n. 82/2005. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

- integrità;
- aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del D.lgs. n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza.

Entro 30 gg il Consorzio deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2, co. 9 bis, legge n. 241/1990) individuato nella figura del Direttore.

2.2. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):

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

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

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

3. Il Programma per la Trasparenza e l'integrità

Il Consorzio di Bonifica "Tirreno Reggino" deve adottare un Programma per la trasparenza e l'integrità (di seguito definito "Programma") da aggiornare annualmente.

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende, realizzare i seguenti obiettivi:

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

Utilizzando il web come canale di comunicazione diretta con il cittadino, il Consorzio pubblica e aggiorna una serie di informazioni sull'organizzazione, servizi e lavori nell'ottica della trasparenza nei confronti degli utenti.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del Programma devono essere coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione del quale il Programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con gli strumenti di programmazione del Consorzio di bonifica.

Sul sito istituzionale del Consorzio è pubblicata la Delibera del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d. lgs 33/2013) assicura l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (elencati in modo completo nell'Allegato alla delibera

ANAC di cui si è detto), garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile della trasparenza del Consorzio di Bonifica "Tirreno Reggino" è il Geom Franco Mazzitelli, come da delibera della Deputazione Amministrativa n. 05 del 14/03/2016.

I suoi compiti sono:

1. controllare l'adempimento da parte del Consorzio di Bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare (Direttore Unico/Presidente) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione al Presidente del Consorzio, all'ANAC e, nei casi, più gravi, al titolare del potere disciplinare.

5. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L'ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti e provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti e atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale al titolare del potere disciplinare del Consorzio di Bonifica;
6. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relative ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

6. Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è già operativa, sin dall'entrata in vigore della L. n. 114/2014, una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni della sezione Amministrazione trasparente sono (art. 10, c. 8):

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
3. per i dirigenti il curriculum è redatto in conformità al vigente modello europeo;
4. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al D.lgs. n. 33/2013, applicabili ai Consorzi di bonifica e sintetizzate nella parte terza del presente programma, costituiscono una sezione del Piano triennale 2016-2018 di prevenzione della corruzione.

7. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Le linee programmatiche sono sottoposte alla Deputazione Amministrativa la quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione.

Agli atti di pianificazione ed in particolare al piano generale di bonifica, seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

1. la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo bilancio annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;

2. la relazione di bilancio approvata dal Consiglio dei Delegati;
3. il bilancio annuale.

Al bilancio d'esercizio deve allegarsi il già citato bilancio annuale dei LLPP (articolo 128 del D.lgs. n. 163/2006).

8. Le linee guida

Per la redazione e l'attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, disciplinato dall'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013, sono un utile riferimento "Le linee per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17/06/2015, più strettamente riferite alla realtà consortile.

Un utile riferimento sono anche le indicazioni emanate dall'Associazione Nazionale Bonifiche, irrigazioni e Miglioramenti Fondiari (ANBI) con circolare n. 30/2014 in materia di adempimenti e obblighi di pubblicità e trasparenza.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito e quindi secondo lo schema seguente:

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. Tabella "dati ulteriori".

I contenuti dei punti 1 - 4 sono sviluppati nella parte II. La parte III consta di una tabella nella quale vengono esplicitati i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

La tabella è stata elaborata sulla base delle indicazioni dell'allegato A del D.lgs. n. 33/2013, e della circolare ANBI n. 30 del 27 ottobre 2014 e successive.

PARTE II – IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Consorzio di Bonifica "Tirreno Reggino" è stata definita con deliberazione del Comitato Interconsorziale N. 60 del 05.12.2003 del Piano di Organizzazione Variabile (P.O.V.) delle aree operative e di servizio consortile, La struttura è descritta nel P.O.V. al quale si rimanda facendovi riferimento, disponibile sul sito del Consorzio.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige il Piano triennale di prevenzione della corruzione, mentre il Responsabile per la trasparenza redige il Programma per la trasparenza e l'integrità; entrambi vengono sottoposti alla Deputazione Amministrativa e Consiglio dei Delegati per l'approvazione. A tal fine il Responsabile promuove il coinvolgimento delle Unità Operative e dei Settori del Consorzio.

Ai Capi Settore e Responsabili di Unità Operativa compete la responsabilità dell'attuazione di quanto contenuto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il Consiglio dei Delegati approva annualmente il Piano triennale comprensivo del Programma per la trasparenza che, secondo l'art. 10 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, nonché i relativi aggiornamenti annuali entro il mese di gennaio di ogni anno.

2.1 Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari del Consorzio;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione del Consorzio, in particolare col bilancio di previsione.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio "Tirreno Reggino" ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale protocollo@pec.cbirtirenoeggino.it.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3. L'albo on line

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione consortile, ha mantenuto la pubblicazione cartacea nell'apposito albo e parallelamente, ha in programma la pubblicazione sull'Albo informatico. La relativa sezione è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non sarà richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

Come indicato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on-line rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente».

3.4. Semplificazione e comprensibilità degli atti

Al fine di rendere comprensibili gli Atti, il Consorzio procederà, ove possibile, alla semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi, in modo da garantire la comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, si cercherà di evitare per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

3.5. Ascolto dei “Portatori d’Interesse”

Sarà posta attenzione all’analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Anche per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato sia l’indirizzo PEC istituzionale che la mail ordinaria che possono essere liberamente utilizzate per comunicare con l’ente consortile. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. L’organizzazione per l’attuazione del programma

La tabella allegata al D.lgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto n. 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente Programma, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del D.lgs. n. 33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché nella circolare ANBI n. 30 del 27 ottobre 2014 riferita più specificamente ai Consorzi di bonifica.

Le schede sono suddivise in 4 colonne, i cui dati sono i seguenti:

- ☐ Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- ☐ Colonna B = riferimento normative;
- ☐ Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- ☐ Colonna D = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida;
- ☐ Colonna E = uffici consortili competenti.
- ☐ Colonna F = tempistica di aggiornamento dei dati.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull’identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all’interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto- sezione.

L’obiettivo della suddetta organizzazione è l’associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall’esterno la sottosezione di interesse.

A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni. L’elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

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

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

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

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

4.1. Organizzazione del lavoro

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma, attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Gruppo di lavoro per la gestione del sito

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione e l'elaborazione di tutti i dati.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Capo Settori o loro incaricati, dai Responsabili di Unità Operativa e dal Direttore, i quali, unitamente al Responsabile della trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D. Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- a) verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.2. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D.lgs. n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Al fine di rendere "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce "tempestività" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando venga effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

A tal fine, farà fede la data di ricezione da parte del Responsabile per la Trasparenza dei documenti trasmessi via e-mail o il timbro per ricevuta e la relativa data apposta sulle copie consegnate a mano dai Responsabili dei vari uffici competenti.

Dopo la prima richiesta, il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di sollecitare l'inoltro delle informazioni richieste dalla normativa, in quanto il medesimo svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In caso di mancata collaborazione degli uffici, dopo il sollecito, ne darà atto con comunicazione protocollata e indirizzata al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 e s.m.i, nonché al Direttore Generale e al Presidente.

Qualora vengano posti in essere tutti i predetti accorgimenti, il Responsabile per la Trasparenza non può essere chiamato a rispondere dell'inadempimento degli obblighi di mancata pubblicazione previsti dalla normativa, ai sensi dell'art. 46 D.L. gs. 33/2013 e s.m.i, in quanto tali inadempimenti non dipendono da causa a lui imputabile.

4.3. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

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

Variabile delle Aree Operative Fondamentali e dei Servizi Consortili.

Parte III – Le informazioni da pubblicare

Tabella 1: Sezione “Amministrazione Trasparente Consorzio di Bonifica Tirreno Reggino”

Il R.T.

-F.to Geom. Franco Mazzitelli -

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DA PUBBLICARE	STRUTTURA COMPETENTE	FREQUENZA AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Art. 24 bis L114/2014 e art. 10-12 d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Contenuti e procedure di monitoraggio e vigilanza art. 10 d.lgs 33/2013	Responsabile Trasparenza	Annuale entro il 31 gennaio
		Atti generali	Statuto e Regolamenti	Responsabile Trasparenza	Ad ogni modifica
Organizzazione	Artt. 13, 14, 28 e 47 d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico- amministrativo: Presidente Vice-Presidente Componenti Deputazione Consiglieri Rappresentanti enti locali (Comuni, Province, Regione) Per ciascuno sono richieste le informazioni a lato	1) Atto di nomina proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) Curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti 6) Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex articoli 2, 3 e 4 della legge 5 luglio 1982, n. 441) ovvero Diniego	Unità Operativa Segreteria, Affari Generali e Personale	Tempestivo Le dichiarazioni di cui alla L. 441/82 vanno aggiornate annualmente
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politico- amministrativi.	Unità Operativa Segreteria, Affari Generali e Personale	Tempestivo
		Articolazione degli uffici	Organizzazione e suddivisione in Settori Unità operative Rappresentazione grafica organigramma	Unità Operativa Personale	Ad ogni modifica
		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC	Unità Operativa Segreteria	Ad ogni modifica

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DA PUBBLICARE	STRUTTURA COMPETENTE	FREQUENZA AGGIORNAMENTO
Consulenti e collaboratori	Art. 10 comma 8 lett. d), 15 commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Elenchi in formato tabellare dei titolari di incarichi di collaborazione (anche coordinata continuativa) o consulenza, retribuiti o svolti a titolo gratuito	1) Estremi Atto di conferimento incarico 2) Curriculum 3) Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi	Unità Operativa Segreteria e supporto Legale, Unità Operativa Appalti	Quando si instaurano rapporti di consulenza e/o collaborazione o quando si verificano modifiche in corso di rapporto
Personale	Artt. 10, 15, 16, 17, 18, 19 d.lgs. 33/2013	1. Incarichi Amministrativi di vertice 2. Dirigenti	1) Atto di conferimento incarico 2) Curriculum 3) Compensi lordi previsti per lo svolgimento dell'incarico 4) Contrattazione collettiva 5) Dichiarazione insussistenza inconfiribilità incarico 6) Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico	Unità Operativa Personale	Quando si conferiscono nuovi incarichi o nel caso in cui si verificano modifiche in corso di rapporto
	Artt. 10, 15, 16, 17, 18, 19, 24, 35 d.lgs. 33/2013 Art. 1 c. 16 lett. d) 24 L. 190/2012	3. Personale a tempo indeterminato in servizio e relativo costo	7) Contrattazione collettiva e integrativa 8) Dati relativi al numero e alle qualifiche e aree professionali dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio e relativo costo annuale 9) Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente. 10) elenco dei bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi tre anni. 11) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: a) oggetto b) eventuale spesa prevista c) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Unità Operativa Personale	Annuale

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DA PUBBLICARE	STRUTTURA COMPETENTE	FREQUENZA AGGIORNAMENTO
Provvedimenti	Art. 23 del d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Organi di indirizzo politico amministrativo Provvedimenti dei Dirigenti	Delibere varie degli Organi di indirizzo politico amministrativo Autorizzazioni e Concessioni	Unità Operativa Segreteria Unità Operativa del Settore che ha curato il provvedimento	Tempestivo
Bilanci	Art. 29 del d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	Delibere approvazione e dati in forma sintetica	Unità Operativa Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione/affitto	Eventuali immobili posseduti e canoni e affitto versati o percepiti	Unità Operativa Ragioneria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Art. 31 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	I rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi, ancorché recepiti, dell'Organo di Controllo riguardanti l'organizzazione e l'attività della amministrazione o di singoli Uffici.	Unità Operativa Segreteria e Affari Generali	Tempestivo
Pagamenti	D.Lgs. n. 33/2013		Indicazioni IBAN e servizio di tesoreria Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Unità Operativa Ragioneria	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	art. 37 del D.lgs. n. 33/2013	Bandi di gara e contratti	Informazioni, previste dal codice dei Contratti pubblici, e in particolare, dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, D.Lgs. 163/2006, è da pubblicare la delibera/determina a contrarre	Unità Operativa Appalti, Contratti Altre Unità Operative con compiti di acquisizione di lavori, forniture e servizi	Tempestivo

SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	CONTENUTO DA PUBBLICARE	STRUTTURA COMPETENTE	FREQUENZA AGGIORNAMENTO
Opere pubbliche	art. 38 del D.lgs.vo n.33/2013		1) Programma triennale opere pubbliche 2) Elenco annuale opere pubbliche	Responsabile del Programma Triennale Lavori Pubblici	Tempestivamente, secondo le precisazioni che verranno fornite con i decreti ministeriali attuativi previsti dall'art. 1, comma 31, della L. 190/2012.
Pianificazione e governo del territorio	art. 39 del D.lgs.vo n.33/2013		1) Piano generale di Bonifica	Responsabile del Piano	Tempestivo
Informazioni ambientali	art. 40 del D.lgs.vo n.33/2013	Relazione sullo stato dell'Ambiente del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio	Link al sito ministeriale		
Interventi straordinari e di emergenza	art. 42 del D.lgs.vo n.33/2013		Lavori di somma urgenza	Responsabile del Settore che effettua i lavori	Tempestivo
Altri contenuti	art. 43 del D.lgs.vo n.33/2013	Accesso civico Corruzione	Procedura di accesso e modulistica Piano triennale prevenzione della corruzione Dati relativi al Responsabile della prevenzione della corruzione Dati relativi al Responsabile della trasparenza Dichiarazioni ex d.lgs 39/2012 di Amministratori, Dirigenti, Consulenti e Collaboratori	Responsabile Trasparenza	Annuale ad ogni modifica



CONSORZIO DI BONIFICA TIRRENO REGGINO

Allegato “A”

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE CODICE DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	Pag. 3
ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI	Pag. 3
ARTICOLO 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UNITA'	Pag. 4
ARTICOLO 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	Pag. 4
ARTICOLO 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	Pag. 4
ARTICOLO 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE	Pag. 5
ARTICOLO 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 5
ARTICOLO 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	Pag. 6
ARTICOLO 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	Pag. 6
ARTICOLO 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	Pag. 6
ARTICOLO 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Pag. 7
ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	Pag. 8
ARTICOLO 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	Pag. 9
ARTICOLO 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE	Pag. 9
ARTICOLO 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	Pag. 10
ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 10

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’articolo 50, comma 1, lett. a) del CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario, i comportamenti che i dipendenti consortili 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.

ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica Tirreno Reggino, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, a tempo parziale, agli avventizi.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente 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 organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l’amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti ad ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI GENERALI

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

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

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell’Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per 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 sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza ad 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 gli altri Enti e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED 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 od 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 od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore 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 dal valore su indicato, sotto forma di regali ed altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiori, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di agevolazioni d'acquisto o sconti.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo od altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizioni dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o di beneficenza.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, 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 od attività inerenti la Sezione/il Settore/il Servizio di appartenenza.

Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

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

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile della Sezione/Settore/Servizio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possono interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

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 vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Sezione/Settore/Servizio, informa per iscritto il dirigente 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:

- a) 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;
- b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Sezione/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, anche potenziale, di interessi 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 e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

ARTICOLO 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:

- Persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- Soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- Soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; - 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 della Sezione/ 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 della Sezione/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 per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile della Sezione/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 capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente 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 per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela necessaria affinché sia tutelato, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia, 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 ed 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 previste dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

ARTICOLO 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti ed il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

ARTICOLO 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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

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

ARTICOLO 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 sul 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 comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psico-fisico.

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 ed 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 od 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 dell'amministrazione 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 ed in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri

elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email.

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

E' fatto obbligo ai Responsabili di:

- rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alle negligenza dei dipendenti;
- di controllare che l'uso di 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 previsti nel presente Codice.

ARTICOLO 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 dell'amministrazione. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non si sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'amministrazione 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 il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se presente.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione. 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.

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti. Il dirigente svolge per 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 contrattuali (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 politico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Presidente dell'Ente, in qualità di legale rappresentante, 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 ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nella attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed 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 cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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 ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di 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.

Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, delle disposizioni legislative e contrattuali in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte di conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni in materia a tutela del dipendente segnalante.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella situazione 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 dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private e con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Superiore gerarchico entro 30 gg dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture (se presenti) che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il soggetto competente in materia d'esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL vigente, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio di cui al comma 2 del presente articolo, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Ferme restando le responsabilità penali e quelle specificamente dettate dal CCNL attualmente vigente per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di miglioramento fondiario, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa 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 dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice verrà pubblicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica Tirreno Reggino, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail, a tutti i dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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.