

Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino

Latina - Corso G. Matteotti n. 101

COMITATO ESECUTIVO

ESTRATTO DAL VERBALE N. 56 DELLA SEDUTA DEL 28/01/2015

L'anno duemilaquindici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 10,20 in Latina, presso la Sede consortile, si è riunito il Comitato Esecutivo convocato con raccomandata prot. n. 540 del 23/01/2015

OMISSIS

DELIBERAZIONE N. 857

OGGETTO: Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" – Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (2015-2017).

Presenti, al momento dell'adozione del presente provvedimento, i Signori:

CROCETTI	Carlo	- Presidente
PERFILI	Argeo	- Vice Presidente
CELEBRIN	Pietro Gregorio	- Componente
NARDONI	Antonio	- Componente
ZANARELLA	Luca	- Componente

Assente il Sig.

Sono altresì presenti:

ROMAGNOLI Carlo	Presidente del Collegio dei Revisori Contabili
CORBO Natalino	Direttore Generale
ZOCCHERATO Cristina	Direttore Area Amministrativa

Presidente il Sig. **CROCETTI Carlo**

Segretario la Dott.ssa **ZOCCHERATO Cristina**

IL COMITATO ESECUTIVO

PREMESSO CHE:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 diretta alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e in sede di prima applicazione entro il 31/01/2015;

- il piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo assegnata dalla Legge 190/2012 al responsabile dell'anticorruzione, che nel Consorzio di Bonifica dell'agro Pontino è individuato nella figura del Direttore Generale;

- l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

- gli enti interessati dalla norma di cui in epigrafe devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza sulla base delle indicazioni disposte dai suddetti enti;

- la Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva con delibera n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e condiviso in sede di conferenza unificata nella seduta del 24.07.2013;

ATTESO che il Comitato Esecutivo con deliberazione n. 847 del 20/01/2015 ha nominato il Direttore Generale ing. Natalino Corbo responsabile della prevenzione della corruzione per il Consorzio di Bonifica dell'agro Pontino e che lo stesso ha predisposto la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;

VALUTATO il Piano che si propone costruito in maniera tale da rispondere ai fini di cui alla normativa vigente;

RITENUTO pertanto necessario provvedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 allegato al presente provvedimento di cui ne è parte integrante e sostanziale;

VISTO lo Statuto Consortile;

SENTITO il parere del Direttore Generale;

**a voti unanimi
D E L I B E R A**

LE premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 allegato al presente provvedimento di cui ne è parte integrante e sostanziale;

DI dare atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione verrà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita pagina della sezione amministrazione trasparente;

LA presente deliberazione non è soggetta a controllo ai termini dell'art. 28 della L.R. 4/84, modificato dall'art. 17 della L.R. n. 50/94, dall'art. 14 della L.R. n. 11/97 e dall'art. 120 della L.R. 10/2001.

F.to IL PRESIDENTE
(Carlo CROCETTI)

F.to IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Cristina ZOCCHERATO)

CONSORZIO DI BONIFICA DELL'AGRO PONTINO
Corso G. Matteotti n. 101 – Latina

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)
2015 - 2017**

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Adottato in data con deliberazione n.del Comitato Esecutivo

*Pubblicato sul sito internet del Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino nella sezione
"Amministrazione trasparente"*

Premesse:

Il Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino, è stato istituito dalla Legge Regionale n° 4 del 21/01/1984, modificata ed integrata dalla Legge Regionale del 07/10/1994, n° 50, la cui delimitazione territoriale è definita dalla D.C.R. 754/13 e dallo Statuto approvato con deliberazioni n. 52 del 25/06/2009 e 57 del 14/09/2009 del Consiglio di Amministrazione.

Il Consorzio, Ente di diritto pubblico – ai sensi dell'art. 59 del R.D. 13 febbraio 1933, n° 215 ha sede in Latina, Corso G. Matteotti, 101.

La struttura Amministrativa del Consorzio ai sensi dell'art. 5 dello Statuto vigente – approvato con Deliberazioni n. 52 del 25/06/2009 e 57 del 14/09/2009 del Consiglio di Amministrazione – è costituita dai seguenti Organi: L'Assemblea dei Consorziati, il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Esecutivi, il Presidente e il Collegio dei Revisori Contabili.

La struttura operativa del Consorzio è costituita da:

1. Direzione Generale
2. Direzione Area Amministrativa
3. Direzione Area Tecnica

Articolo 1

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Direttore Generale del Consorzio Ing. Natalino Corbo, giusta deliberazione del Comitato Esecutivo n. 847 del 20/01/2015.

Le sue competenze sono:

- elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elaborare entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Articolo 2

Compiti e responsabilità dei dirigenti e del personale avente funzioni a rischio di corruzione

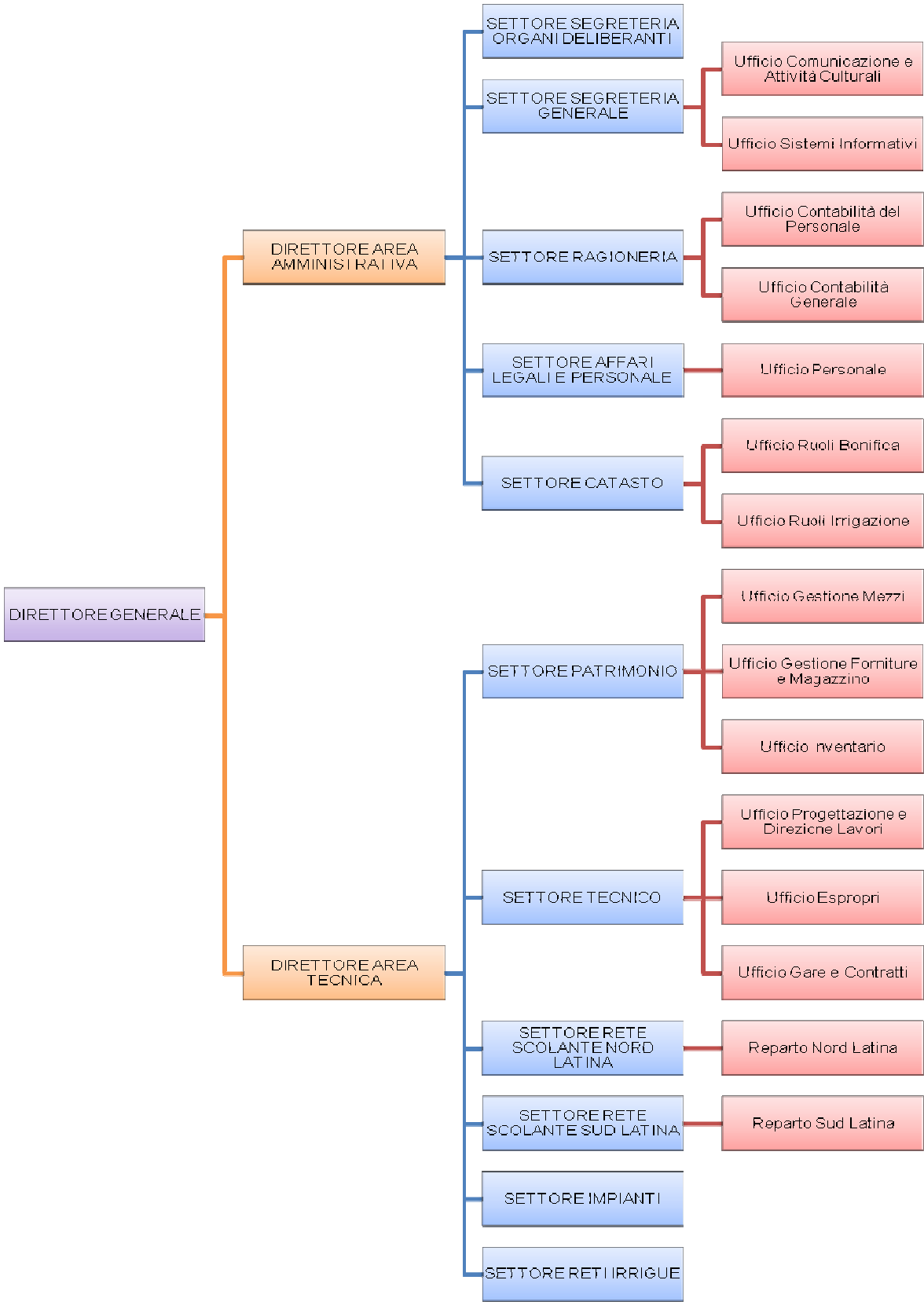
I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- i Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- i dipendenti del Consorzio:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio
 - osservano, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dagli eventuali Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

ORGANIGRAMMA CONSORZIO DI BONIFICA DELL'AGRO PONTINO



Articolo 3 **Aree di rischio**

Le attività - ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi - configurate a rischio di corruzione, sono:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- la gestione diretta delle opere pubbliche, compresa attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche di bonifica;
- i noli a freddo e a caldo;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte del Consorzio
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Articolo 4 **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente**

Area interessata	Ufficio interessato	Procedimento interessato	Valore del rischi
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Affidamenti di servizi e forniture	6
Amministrativa	Settore Organi Deliberanti	Esercizio del potere di autotutele di atti amministrativi	4
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Nomina commissioni di Concorso	5
Amministrativa/Tecnica	Settore Affari Legali e Personale Settore Tecnico	Nomina commissioni di Gara	5
Amministrativa/Tecnica	Settore Affari Legali e Personale Settore Tecnico	Affidamenti diretti senza gara beni e servizi	4
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Affidamento incarichi legali per la difesa in	4

		giudizio dell'Ente	
Amministrativa		Acquisti e permuta immobili	4
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	4
Amministrativa	Settore Ragioneria	Processi di spesa	5
Amministrativa	Settore Ragioneria	Emissione mandati di pagamento	5
Amministrativa	Settore Catasto	Accertamenti e sgravi tributi consortili	4
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Reclutamento personale	3
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Mobilità tra gli enti	3
Amministrativa	Settore Affari Legali e Personale	Progressioni orizzontali	3
Tecnica	Settore Tecnico	Progettazione di un servizio o di una fornitura	6
Tecnica	Settore Tecnico	Indagine di mercato che precede la progettazione di un'opera	6
Tecnica	Settore Tecnico	Processo espropriativo	6
Tecnica	Settore Tecnico	Accordi bonari in corso di Esproprio	6
Tecnica	Settore Tecnico	Affidamenti diretti senza gara di lavori, beni e servizi	6
Tecnica	Settore Tecnico	Affidamento di lavori servizi e forniture	6
Tecnica	Settore Tecnico	Esecuzione lavori in amministrazione diretta	6
Tecnica	Settore Tecnico	Collaudi di opere	6
Tecnica	Settore Tecnico	Istruttoria rilascio concessioni/pareri	5

Articolo 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare, salvo ragioni straordinarie di necessità ed urgenza, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, assicurando nel contempo misure di flessibilità tali da assicurare l'adattatività dell'organizzazione alla dinamica dei flussi lavorativi;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra gli utenti e il Consorzio, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Direttore generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- i) rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente ad esclusione di quanto previsto dal regolamento delle spese economali.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- rispettare il Piano di Organizzazione Variabile vigente presso il Consorzio che definisce con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per gli utenti e le imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per gli utenti di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti che li riguardano;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni del Consorzio.

3. nei meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

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

Nel corso del triennio 2015/2017, il personale che presta la propria attività nelle aree a rischio sarà destinatario di percorsi mirati di formazione.

Articolo 6

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

La trasparenza consiste nella accessibilità dei cittadini ad una serie di informazioni, concernenti in particolare l'organizzazione dell'Ente, gli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse impiegate per svolgere i compiti istituzionali del Consorzio, i risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Consorzio si prefigge i seguenti risultati:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Consorzio;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Articolo 7

Informazioni oggetto di pubblicazione

Il Consorzio si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Piano Anticorruzione

2) Dati generali:

- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- c) provvedimenti conclusivi del procedimento diversi dalle deliberazioni o dalle determinazioni;
- e) indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- f) prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute;

3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- d) modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;

4) Dati informativi relativi al personale:

- a) curricula dei Dirigenti;
- b) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti;

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai dipendenti di altra amministrazione;
- b) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni;

6) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.

Articolo 7 bis

Strutture consortili coinvolte nell'informazione oggetto di pubblicazione

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione l'assolvimento degli obblighi normativamente previsti, viene disposto che le sotto elencate strutture consortili collaborino nel trasmettere al Responsabile, le seguenti informazioni:

Organi Deliberanti	- Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale;
Segreteria Generale	- Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
Segreteria Generale/Sistemi Informativi	- Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
Settore Affari Legali e Personale/ Ufficio Personale	- Dati informativi relativi al personale, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici uso professionale dei Dirigenti.
Settore Ragioneria/Ufficio Contabilità del Personale	- Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio ai titolari di incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali.
Settore Tecnico/Ufficio Gare e Contratti	- Dati relativi a incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio per collaborazioni, consulenze, comandi ed altri incarichi comunque affidati, qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.
Settore Tecnico/Ufficio Gare e Contratti	- Dati informativi sull'organizzazione dei procedimenti e relativi provvedimenti conclusivi;
Direttore Area Amministrativa Direttore Area Tecnica	- Tipologie di procedimento svolto da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché il nome del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
Organi Deliberanti Segreteria Generale	- Modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;
Organi Deliberanti	- Indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico Amministrativo; - Prospetto contenente le eventuali spese di rappresentanza sostenute;
Settore Ragioneria/Ufficio Contabilità del Personale	- Retribuzioni dei Dirigenti; - Dati su sovvenzioni, contributi, crediti sussidi e benefici di natura economica.

Articolo 8

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Consorzio, nonché le autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal legale rappresentante del Consorzio. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

Articolo 9

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Articolo 10

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente

alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 11 Sanzioni

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;

in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;

Si ha inoltre ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
(Ing. Natalino Corbo)

IL SEGRETARIO
F.to Cristina ZOCCHERATO

IL PRESIDENTE
F.to Carlo CROCETTI