

Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino

Latina - Corso G. Matteotti n. 101

COMITATO ESECUTIVO

ESTRATTO DAL VERBALE N. 72 DELLA SEDUTA DEL 26/01/2016

L'anno duemilasedici il giorno ventisei del mese di gennaio alle ore 11,50, in Latina, presso la Sede consortile, si è riunito il Comitato Esecutivo convocato con raccomandata prot. n.730 del 21.01.2016.

OMISSIS

DELIBERAZIONE N. 1058

OGGETTO Anticorruzione e Trasparenza – approvazione del Codice etico del Consorzio di Bonifica dell'Agro Pontino.

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

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

Assente il Sig. **ZANARELLA Luca**

Sono altresì presenti:

CHIANESE Carmine	Revisore Contabile
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 l'ANAC con nota 49731 del 2015 ha definitivamente chiarito che i Consorzi di bonifica, in qualità di enti di diritto pubblico non territoriali, sono tenuti al rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal D.lgs 33/2013;
- Che i Consorzi di Bonifica sono destinatari dell'obbligo di adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), del Programma Triennale della Trasparenza (PTT) e del Codice di comportamento e sono tenuti alla relativa pubblicazione sul proprio sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente;
- Che con delibere n. 857CE e n. 858/C.E. del 28.01.2015 sono stati approvati il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017 ed il Programma triennale della Trasparenza 2015-2017;

CONSIDERATO

- Che è stata predisposta una bozza del Codice etico del Consorzio, ai sensi del DPR n. 62/2013, contenente gli obblighi di comportamento dei dipendenti;
- Che tali obblighi devono essere estesi a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché a tutti i fornitori di beni e servizi che interagiscono con l'Ente;
- Che, per tale motivo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi, dovranno essere previste, dagli uffici/settori competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del suddetto Codice etico, che entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione definitiva sul sito istituzionale;

VISTO lo Statuto Consortile;

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

LE premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI approvare il Codice etico allegato alla presente deliberazione e di pubblicarlo sul sito istituzionale dell'Ente;

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.

IL PRESIDENTE
f.to (Carlo CROCETTI)

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

CODICE ETICO
del CONSORZIO DI BONIFICA
DELL'AGRO PONTINO

Adottato con Delibera N..... del

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	2
Art. 1 - I valori etici del Consorzio.....	2
Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione	2
Art. 3 - Disposizioni generali	2
Art. 4 - Imparzialità	2
Art. 5 - Integrità	3
Art. 6 - Pubblicazione e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione.....	3
Art. 7 - Partecipazione ad associazione ed organizzazioni.....	3
Art. 8 - Conflitto di interessi.....	4
Art. 9 - Riservatezza e trasparenza	4
Art. 10 – Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti e dei consulenti.....	5
PARTE II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI	5
Art. 11 – Obbligo di astensione.....	5
Art. 12 – Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 13 – Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 15 – Comportamento in servizio.....	6
Art. 16 – Rapporti con il pubblico	7
Art. 17 – Disposizioni particolari per Capi Settore/Dirigenti	8
Art. 18 – Contratti ed altri atti negoziali.....	8
Art. 19 – Vigilanza e monitoraggio	8
Art. 20 – Responsabilità derivanti dalla violazione del codice.....	8
PARTE III - DISCIPLINA CONCERNENTE L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	9
Art. 21 - Incompatibilità assoluta	9

Art. 22 - Attività e incarichi compatibili	9
Art. 23 – Criteri e procedure per le autorizzazioni	10
Art. 24– Procedura autorizzativa	10
Art. 25–Responsabilità e sanzioni	11
Art. 26– Anagrafe delle prestazioni	12
PARTE IV – NORME FINALI.....	12
Art. 21 – Norme finali.....	12

PARTE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – I valori etici del Consorzio

1. Il presente codice etico (di seguito Codice) si uniforma ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, indipendenza, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di non discriminazione.

Art. 2 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Codice contiene i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Consorzio e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano al personale tutto e ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consorzio.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano, altresì, al Presidente e ai Componenti gli Organi di Amministrazione del Consorzio.

Art. 3 Disposizioni generali

1. Chi opera presso il Consorzio:
 - a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
 - b) fa sì che le relazioni con i colleghi e utenti siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
 - c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete.
2. Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso il Consorzio si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con l'Ente, mostra cortesia e

disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

Art. 4 Imparzialità

1. Chi opera presso il Consorzio agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività del Consorzio, chi opera presso il medesimo non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 5 - Integrità

1. Chi opera presso il Consorzio non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, e nei rapporti privati, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni del Consorzio.
2. Chi opera presso il Consorzio non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
3. Chi opera presso il Consorzio evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività del Consorzio o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo). Nel caso in cui riceva pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente o al Direttore Generale. Regali di valore superiore a 150 euro sono comunque restituiti o acquisiti dal Consorzio, che li destina alla beneficenza.

Art. 6 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. Nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché le pubblicazioni di articoli su giornali e periodici su temi controvertibili e di particolare rilevanza, ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero, di insegnamento e di ricerca scientifica, devono essere autorizzati preventivamente e compatibilmente anche con le esigenze dell'ufficio, dal Direttore Generale sulla base dei criteri di trasparenza, competenza ed opportunità
2. Il Presidente è informato dal Direttore Generale delle autorizzazioni concesse o negate.

3. Salva diversa motivata decisione da parte del Consorzio, è vietata, nelle materie di competenza del Consorzio, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, organizzati da soggetti privati che prevedono un'iscrizione per il pubblico a titolo oneroso
4. Il compenso eventualmente previsto per le iniziative alle quali i soggetti suddetti partecipano nella loro qualità di dipendente è devoluto al Consorzio e destinato in apposito fondo da utilizzare per attività istituzionali o strumentali.

Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di conseguirne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni disciplinari di cui al vigente CCNL di categoria integrabili dalle norme vigenti in quanto applicabili in relazione alla natura privatistica del rapporto di lavoro.

Art. 8 Conflitto d'interessi

1. Il Presidente, i Componenti e il Direttore Generale non possono avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in Enti, imprese e società che operano nei settori oggetto di intervento del Consorzio.
2. Chi opera presso il Consorzio non svolge ulteriori attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 9 Riservatezza e trasparenza

1. Chi opera presso il Consorzio rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

2. Chi opera presso il Consorzio consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
3. I Componenti gli Organi di Amministrazione, i Dirigenti, i consulenti, gli esperti a qualsiasi titolo devono consentire la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio del proprio curriculum vitae e dei proventi che a qualsiasi titolo ricevono dal Consorzio nonché ogni altra informazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 10 Vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti e dei consulenti

1. I dipendenti s'impegnano a rispettare il presente codice con dichiarazione scritta resa all'atto della presa di possesso; se assunti con contratto di diritto privato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di assunzione.
2. I consulenti e gli esperti, all'atto di ricevere l'incarico, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente codice.
3. In caso di modifiche del presente codice, i dipendenti, i consulenti e gli esperti rilasciano le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro sette giorni dalla approvazione delle dette modifiche.
4. Per quanto riguarda i dipendenti, i consulenti e gli esperti, in caso di possibile violazione del presente codice, il Direttore Generale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio e dei contratti collettivi e propone agli organi di Amministrazione l'eventuale adozione rispettivamente di provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
5. Le deliberazioni adottate dal Consorzio sono pubblicate sul sito istituzionale.

PARTE II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI

Art. 11 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Direttore di Area la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.
2. Il Dirigente di Area comunica l'avvenuta astensione del dipendente al Direttore Generale che, esaminate le circostanze, dovrà considerare l'eventualità di sollevarlo dall'incarico, di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze o di motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento delle attività da parte del dipendente. Sull'astensione dei Dirigenti decide sempre il Direttore Generale, sull'astensione del Direttore Generale il Presidente.

Art. 12 - Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuato nel Direttore Generale, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte del superiore gerarchico viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni accorgimento affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.
3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 14 - Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - ✓ non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - ✓ non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Consorzio.
 - ✓ non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Consorzio in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - ✓ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini

dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- ✓ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 15 - Comportamento in servizio

1. Ogni dipendente è obbligato ad osservare i doveri previsti dal contratto e dal piano di organizzazione variabile.
2. Ogni dipendente è obbligato ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionale, dalla contrattazione aziendale e dalle disposizioni ed ordini di servizi sulla materia.
3. Il dipendente è tenuto ad aver cura della propria postazione di lavoro come della propria persona, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e di quanti entrano in contatto con l'ufficio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza esclusivamente per ragioni di ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione anche a mezzo di ordini di servizio.
5. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza
6. 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
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al proprio superiore responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente.

Art. 16 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo, ove messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, ordinariamente, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
3. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico delle pratiche.
4. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

5. Ogni dipendente opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizza le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti e gli utenti, agli uffici competenti. Risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile.
6. Il dipendente osserva le norme sul segreto d'ufficio e quelle in materia di tutele e trattamento dei dati personali.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio.
10. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
11. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato dal Direttore Generale o dal Presidente.

Art. 17 – Disposizioni particolari per Capi Settore/Dirigenti

1. Il Capo Settore/Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Fa in modo che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.
2. Ogni Capo Settore/Dirigente cura il benessere organizzativo nel settore a cui è preposto, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
3. Il Capo Settore/Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti gli uffici dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Il Capo Settore/Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato al settore cui è preposto con imparzialità e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.
5. Il Capo Settore/Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore Generale/Presidente.
6. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio, non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto.
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al Dirigente/Direttore di Area e se Dirigente, al Direttore Generale.

Art. 19 - Vigilanza e monitoraggio

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice etico all'interno dell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio.

Art. 20 - Responsabilità derivanti dalla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice produce comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che secondo legge di responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. La violazione viene valutata caso per caso tenendo conto della gravità del comportamento, della misura del pregiudizio, anche morale che ne deriva al decoro o al prestigio del Consorzio.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle disposizioni di legge in materia e dai contratti collettivi.
4. La responsabilità degli Amministratori è valutata dal Consiglio di Amministrazione ai fini del procedimento di decadenza previsto dall'art.33 dello Statuto.

Parte III – DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 21 - Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o, entro determinati limiti, professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Consorzio, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione e il divieto non è superabile per effetto del collocamento in aspettativa non retribuita. Parimenti è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Settore di assegnazione
3. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano negli ordinari compiti d'ufficio del dipendente o, comunque, fra gli ordinari compiti dell'Ufficio/Settore di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 22 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi professionali retribuiti, purché occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati, nella misura tale da non compromettere la normale attività produttiva/lavorativa (nel massimo di cinque all'anno);
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - ✓ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - ✓ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - ✓ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - ✓ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - ✓ gli incarichi conferiti a dipendenti consortili dalle organizzazioni sindacali, presso le stesse, distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 23 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nel Consorzio e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente – tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale è chiesta l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tal proposito il dirigente di area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 24 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente di Area competente. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente di Area, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 23 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Dirigenti di Area il parere viene espresso dal Direttore Generale.
3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - ✓ l'oggetto dell'incarico, con la descrizione precisa del contenuto dello stesso
 - ✓ il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - ✓ le modalità di svolgimento;
 - ✓ la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - ✓ il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - ✓ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;

- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - ✓ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - ✓ che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Dirigente competente al rilascio del parere può chiedere all'interessato ulteriori elementi di valutazione o anche al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione a 30 giorni dalla ricezione.
 5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse dal Consorzio, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione di appartenenza è di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Consorzio.
 6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
 7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
 8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate e/o per periodi e durata generici. L'autorizzazione è valida per ogni, singolo, incarico.

Art. 25 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Consorzio senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. di categoria determina, di diritto, la nullità del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Consorzio ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Consorzio, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 26– Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare del compenso effettivamente percepito all'Ufficio Personale.

Parte IV - Norme Finali

Art. 27 Norme finali

1. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione definitiva sul sito istituzionale. Il Codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.

Il Presidente
Carlo Crocetti