CO.RI.S.S.I.A.

Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
"P.T.P.C.T."

2024- 2027

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Pubblicato sul sito interenet del Consorzio www.corissia.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti

Sede Legale: c/o SAF – Viale delle Scienze, 13 – 90123 Palermo – Tel. 09 123862237 fax 091 23862246
Uffici: c/o ESA via Libertà, 203 – 90143 Palermo Tel/Fax 091 7828136
www.corissia.it – info@corissia.it –PEC - CORISSIA@legalmail.it
C.F. 97173610821

SOMMARIO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa
Struttura del Piano

PARTE I

Il Consorzio
Struttura amministrativa e operativa del Consorzio
Organigramma
Dotazione strumentale e laboratorio
Responsabile della prevenzione della corruzione
Dotazione organica
Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio
Aree di rischio
Mappature delle aree di rischio
Misure di gestione del rischio
Misure del rischio
Tracciabilità delle attività
Formazione
Classificazione del rischio
Informazioni oggetto di pubblicazione
Incarichi incompatibili, cumulo di impieghi e attività di vigilanza
Whistleblowing – Tutela del dipendente che registra gli illeciti
Sanzioni

PARTE II
Codice di comportamento

Sommario
Art 1 Disposizioni di carattere generale
Art 2 Ambito di applicazione
Art 3 Principi generali
Art 4 Regali, compensi e altre utilità
Art 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art 7 Obbligo di astensione
Art 8 Prevenzione della corruzione
Art 9 Trasparenza e tracciabilità
Art 10 Comportamento nei rapporti privati
Art 11 Comportamento in servizio
Art 12 Rapporti con il pubblico
Art 13 Contratti ed altri atti negoziali
Art 14 Dirigenti e soggetti equiparati
Art 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art 16 Disposizione finali

PARTE III
Piano triennale trasparenza

Contenuto del piano

Accesso civico generalizzato

Atti pubblicati

- Dati di carattere di carattere normativo e amministrativo generale
- Dati relativi agli organi di indirizzo politico –amministrativo con le indicazioni delle rispettive competenze)
- Dati relativi all'articolazione degli uffici:
- Dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione e /o consulenza)
- Dati riguardanti il personale
- Dati riguardanti i bandi di gara e/o contratti e di concorso
- Dati relativi ai Bilanci
- Dati su concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- Dati concernenti i servizi erogati
- Dati riguardanti i tempi di pagamento e le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
- Dati relativi all'accesso civico
- Dati relativi ai Provvedimenti amministrativi
- Ogni altro atto previsto dalla normativa vigente.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA "P.T.P.C.T."

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza rappresenta il documento fondamentale di ogni amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura.
Tale piano di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive. Importanti sono le attività di monitoraggio che vengono svolte con il supporto e la partecipazione degli attori del Consorzio.
Al fine di contrastare la corruzione è importante conoscere il contesto ambientale per l'individuazione tempestivamente le eventuali minacce che gravano sull'Ente.
Il Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi innovativi Agroambientali rientra nell'ambito applicativo della Legge pur con i necessari distinguo derivanti dalla sua struttura, dal limitato numero di personale occupato ed anche dalla natura privatistica del lavoro, dall'utilizzo di risorse derivanti anche da soggetti privati.
La legge anticorruzione e i suoi decreti attuativi non fa espresso riferimento ai Consorzi tuttavia essi possono essere ritenuti assoggettabili in quanto Enti di diritto pubblico, comunque denominati istituiti, vigilati, finanziati dalle P.A. i cui amministratori siano nominati da queste.
Il Consorzio, per quanto sopra esposto, procede alla definizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano costituisce uno strumento operativo e strategico che attraverso l'individuazione dei soggetti, delle azioni e delle misure porta alla prevenzione e al contrasto di possibili fenomeni corruttivi nell'ambito delle attività del Consorzio e si articola in tre Parti:

PRIMA PARTE: Contiene Disposizioni di carattere generale e quelle inerenti all'attività orgamizzativa del Consorzio, i soggetti coinvolti in tali attività le schede contenenti i fattori di rischio nei settori individuati e le prime misure di prevenzione.

SECONDA PARTE: Contiene il **Codice di comportamento** di tutti i dipendenti del Consorzio, inclusi quelli con qualifica dirigenziale e quelli che a qualsiasi titolo sono a contatto con il Consorzio in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizione ii leguisaltive e dai contratti

TERZA PARTE: Contiene il **Piano triennale della trasparenza** redatto sulla base di quanto previsto dal art 10 del D.Lgs n. 33 /2013 che revede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Vengono indicate nella sezione terza le principali azioni e le linee dsi inteventi che il consorzio intende deguire nel rtriennio 2020- 2022 in tema di trasparenza, al fine di attuare gli obblighi di pubblicazione prevbisti dalla vigente normativa ed individuare le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flusi informativi,

Il P.T.P.C.T. viene trasmesso, dopo la sua approvazione, agli Organi del Consorzio, ai lavoratori e in generale a tutti gli attori del Consorzio, viene altresì, pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio www.corissia.it

PARTE I

IL CONSORZIO

Il Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali (Co.Ri.S.S.I.A.) è un Ente di ricerca, costituito ai sensi dell'art. 5 della L.R. 5 agosto 1982 n. 88, con atto pubblico in data 28 novembre 2001 (registrato al n.° 3563/1 del 14/12/2001) presso il notaio Claudio Rocca tra l'Assessorato Agricoltura e Foreste della Regione Siciliana, l'Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Sicilia (non è più socio), il Dipartimento SAF già Dipartimento Agronomia Ambientale e Territoriale dell'Università degli Studi di Palermo, la Fondazione Angelo e Salvatore Lima Mancuso dell'Università degli Studi di Palermo e la Cooperativa ARALIA a r.l.
Con D.A.n. 99092 del 21 dicembre 2001 sono stati approvati l'atto costitutivo e lo statuto del Consorzio, contestualmente è stata conferita personalità di diritto pubblico

Il Consorzio rappresenta uno strumento operativo dell'Assessorato Regionale dell' Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea che promuovendone la costituzione ed assicurandone il funzionamento, ha ravvisato nell'attività programmata la possibilità di concorrere alla definizione ed attuazione della politica agricola regionale attraverso la ricerca ed i servizi dell'agricoltura, in relazione alle competenze e finalità statutarie del Consorzio.
Le finalità vengono perseguite, senza fini di lucro, attraverso la ricerca applicata, la dimostrazione, la divulgazione e la formazione, alla luce di tecnologie innovative ed avanzate. In particolare, il Consorzio:

- svolge e valorizza la ricerca scientifica applicata e l'innovazione, attraverso attività di tipo sperimentale, nonché progetti e impianti pilota, anche al fine di promuovere uno sviluppo agricolo e rurale sostenibile e di utilizzare per scopi produttivi e di tutela le zone marginali e svantaggiate del territorio regionale;
- fornisce consulenza dell'Assessorato Regionale dell' Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea e ad altri Enti Regionali;
- favorisce il processo di trasferimento dei risultati ottenuti con la ricerca alle imprese e collaborare con i servizi allo sviluppo;
- coordina e attua programmi specifici su incarico dell'Assessorato Regionale dell' Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea ed in collaborazione con i loro uffici;
- esegue ricerche a favore di imprese del settore agricolo e agro-industriale;
- promuove la collaborazione con istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali;
- promuove la internazionalizzazione della ricerca e della tecnica;
- concorre alla formazione di personale ricercatore e tecnico.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA E OPERATIVA DEL CONSORZIO

(Il Consorzio ha la durata di anni 30 (trenta) e potrà essere prorogata dall'Assemblea dei Soci

Partecipanti

Al Consorzio possono partecipare oltre all'Assessorato Regionale dell' Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea ed ai Soci costitutori, gli Enti locali, le Università, gli Enti nazionali, internazionali e regionali di ricerca nel settore dell'agricoltura e dell'ambiente, gli enti economici regionali, le camere di commercio, industria, agricoltura ed artigianato, organismi professionali, associazioni di produttori, organizzazioni cooperative ed enti privati interessati alla ricerca ed alla formazione nel settore agricolo ed ambientale.

Soci Fondatori

- *Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca mediterranea già Assessorato Agricoltura e Foreste della Regione Sicilia;*
- *Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Sicilia (non è più socio);*
- *Dipartimento SAAF già Dipartimento Agronomia Ambientale e Territoriale dell'Università degli Studi di Palermo;*
- *Fondazione Angelo e Salvatore Lima Mancuso dell'Università degli Studi di Palermo;*
- *Cooperativa ARALIA a r.l.*

Soci aggregati

Istituto Sperimentale per la Floricoltura di San Remo (dal 2003 Socio ordinario).

ORGANI DEL CONSORZIO

(Durano in carica quattro anni)

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi del vigente Statuto, è costituita dai seguenti Organi:

- L'Assemblea dei Soci
- Il Presidente
- Il Consiglio Direttivo
- Il Collegio dei revisori
- La Consulta Tecnico scientifica

Assemblea dei Soci (art 8)

L'Assemblea è costituita dai rappresentanti degli Enti costitutori del Consorzio.
Di seguito si riportano i Soci con diritto di voto:

- *Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca mediterranea;*
- *Dipartimento SAAF dell'Università di Palermo;*
- *Fondazione Lima Mancuso dell'Università di Palermo;*
- *Cooperativa Aralia*

I soci ordinari ammessi successivamente alla costituzione del Consorzio potranno designare un loro rappresentante quando il loro numero sarà pari o superiore a quindici.

- Socio Ordinario: Istituto sperimentale di Floricoltura di Sanremo e ANAS Italia

Consiglio Direttivo (art 10) modificato, alla presenza del notaio, ai fini dell'adeguamento dello Statuto all'art. 39, commi 3 e 4 dell L.R. 9/2015 che fissa a tre il numero massimo dei componenti gli organi di amministrazione. Pertanto, il Consiglio Direttivo è composto da un rappresentante dell'Assessorato Regionale dell'agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea con la carica di Vice-Presidente; un rappresentante dell'Università di Palermo, Dipartimento di Agronomia Ambientale e Territoriale (SAAF); un rappresentante per ciascuno degli altri due Soci costitutori.

Presidente (art 12)
II Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo fra personalità del mondo Accademico in posizione apicale del settore disciplinare agronomico, che abbiano svolto almeno 15 (quindici) anni di attività scientifica nel ruolo e con esperienza amministrativa e gestionale a livello universitario.

Collegio dei revisori (art 13)
II Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea dei Soci.

La Consulta Tecnico scientifica (art 15)
La Consulta è composta da sei a nove membri.
Fa parte della CTS il Presidente del Consorzio, che la coordina.
I membri della Consulta vengono scelti tra persone particolarmente esperte nel campo della ricerca e della sperimentazione, appartenenti a diverse aree scientifiche e disciplinari, nonché esperti dell'Amministrazione Pubblica, di Enti nazionali ed internazionali.
La Consulta svolge funzione consultiva.

Ai fini del P.T.P.C.T., la struttura operativa del Consorzio così come rappresentato nei seguenti schemi, è costituita da:

1. Organo di indirizzo politico – Presidente e Consiglio direttivo
2. Sezione tecnico amministrativa gestionale;
3. Sezione Ricerca e comunicazione;
4. Area Laboratorio

CO.RI.S.S.I.A.

Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali

ORGANIGRAMMA

Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali
Co.Ri.S.S.I.A.

ASSEMBLEA DEI SOCI

CONSIGLIO DIRETTIVO
Presidente
Vicepresidente
Consigliere

COLLEGIO DEI REVISORI

CONSULTA TECNICO SCIENTIFICA

LABORATORIO
LaGAM
Responsabile/Delegato
Collaboratori/Consulenti

AMMINIST./GESTIONE

Responsabile
Collaboratori/Consulenti

RICERCA E COMUNICAZIONE

Responsabile
Collaboratori/Consulenti

Sede Legale: c/o SAF – Viale delle Scienze, 13 – 90123 Palermo – Tel. 09 123862237 fax 091 23862246
Uffici: c/o ESA via Libertà, 203 – 90143 Palermo Tel/Fax 091 7828136
www.corissia.it – info@corissia.it –PEC - CORISSIA@legalmail.it
C.F. 97173610821

DOTAZIONE STRUMENTALE E LABORATORIO

Il Consorzio ha:

- Sede legale in Palermo in Viale delle Scienze, 13 presso il Dipartimento SAF dell'Università di Palermo. Nella stessa sede, presso il polo didattico Orleans, all'interno della facoltà di Agraria viene svolta parte dell'attività scientifica e di ricerca del Consorzio.
- Attività di ricerca viene svolta presso campi sperimentali messi a disposizione di volta in volta da vari Enti (Fondazione Lima Mancuso, Istituto Vetrano di Sciacca, Parco della gioventù di Raffadali, Fondazione Castelnuovo, ecc);
- Sede operativa ed uffici dotati di locali con sala riunione attrezzata con apparecchi multimediali e informatici atti ad ospitare riunioni, in Via Libertà ,203 Palermo;

Inoltre, il Consorzio dispone di una struttura di 600 mq, ubicata a Palermo in Via Partanna Mondello, destinata al laboratorio per determinazioni analitiche, chimico-fisiche e microbiologiche, realizzato nell'ambito del progetto, finanziato con fondi CIPE, denominato "Tecnologie Innovative per l'impiego di Acque non convenzionali e prevenzione della desertificazione in Sicilia".

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della anticorruzione è stato individuato con deliberazione del Consiglio Direttivo nella persona del prof. Claudio Leto il quale svolge anche i compiti di Responsabile della Trasparenza.

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

- elaborare il P.T.P.C.T., con i connessi allegati, nonché i relativi aggiornamenti annuali da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico consortile;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità agli scopi per il quale è stato elaborato e proporne la modifica qualora ne venissero accertate significative violazioni, oppure intervenissero rilevanti mutamenti dell'attività del Consorzio o della sua organizzazione;
- definire ed attuare un programma di formazione dei dipendenti volto alla conoscenza della normativa in tema di contrasto alla corruzione, con particolare attenzione a quei dipendenti destinati ad operare nei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi;
- vigilare sul rispetto dei suoi contenuti da parte dei dipendenti;
- elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, proponendo, se del caso, le misure integrative del Piano.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio provvederà a trasmettere tempestivamente a tutti i Soci i seguenti documenti:

- il P.T.P.C.T. del Consorzio e suoi aggiornamenti successivi approvati;
- la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Consorzio è così costituita:

- **Personale interno**

- n. 1 unità con incarico di cui alla Tabella A – area ricerca e sviluppo Tecnico-gestionale Dir. Cat. II del contratto collettivo Consorzi
- n. 1 unità con incarico settore ricerca e sviluppo Tabella A – area ricerca e sviluppo Tecnico-gestionale Dir. Cat. III del contratto collettivo Consorzi

- **Altro personale**

Il Consorzio conferisce incarichi di prestazione professionale e/o di collaborazione per lo svolgimento di attività o di azioni relative a progetti in corso di realizzazione le cui spettanze gravano sui progetti di riferimento.

COMPITI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL CONSORZIO

Tutto il personale dipendente del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, è obbligato a rispettare i contenuti del P.T.P.C., nonché a segnalare al Responsabile anticorruzione le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.
I dirigenti ed il personale non dirigenziale responsabile dei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi partecipano al processo di gestione del rischio nei settori di competenza e, in particolare:

- collaborano con il Responsabile anticorruzione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione;
- controllano il rispetto delle previsioni del P.T.P.C. da parte dipendenti del servizio cui sono preposti.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio, nonché gli organi di indirizzo politico, per quanto compatibile con i rispettivi ruoli e funzioni, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento dal o stesso approvati e segnalano al Responsabile anticorruzione le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

AREE DI RISCHIO

Le attività maggiormente esposte a rischio corruzione nel Consorzio rispetto alle quali deve essere assicurata la massima trasparenzxa mediante la pubblicazione sul sito internet del Consorzio di ogni informazione concerenetre i relatici processi procedimentri:

- **Attività nelle quali si porcede alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016)**

- **Procedure selettive per l'affidamento di incarichi professionali e di lavoro autonomo**

- **Svolgimento attività Laboratorio**

- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei sedtinatari con effetti economici**

MAPPATURE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

AREA INTERESSATA: **SELEZIONE DEL PERSONALE**
Pubblicazione avvisi su sito , iscrizione Albo del consorzio
UFFICIO INTERESSATO: Amministrazione/ Presidente/ Consiglio Direttivo
PROCESSO INTERESSATO E VALORE DI RISCHIO:
Nomina Commissioni di selezione (1)
Espletamento procedure di selezione (1)
Affidamento incarichi di consulenza (1)
Stipula contratti (1)

AREA INTERESSATA**: AFFIDAMENTO LAVORI/SERVIZI/ FORNITURE**
Pubblicazione avvisi su sito, Inviti a Ditte, ecc
UFFICIO INTERESSATO: Amministrazione/ Presidente/ Consiglio Direttivo
PROCESSO INTERESSATO E VALORE DI RISCHIO:
Indizione affidamenti (1)
Espletamento procedure di selezione (1)
Affidamenti diretti (1)
Stipula contratti (1)

AREA INTERESSATA**: PROVVEDIMENTI SFERA GIURIDICA CON EFFETTI ECONOMICI SU DESTINATARI**
UFFICIO INTERESSATO: Presidente/ Consiglio Direttivo
PROCESSO INTERESSATO E VALORE DI RISCHIO:
Stipulazione contratti e/o Coinvenzioni (1)

AREA INTERESSATA**: LABORATORIO**
UFFICIO INTERESSATO: Amministrazione/ Presidente/ Consiglio Direttivo
PROCESSO INTERESSATO E VALORE DI RISCHIO:
Stipulazione contratti e/o Convenzioni (1)

MiSURE DI RISCHIO

Per la gestione dei suddetti rischi il Consorzio ha indicividuato le seguenti misure distinte per tipologie:

- **nello svolgimento dell'attività procedurale**
- criteri di assegnazione delle pratiche predeterminati;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nell'istruttoria delle pratiche;
- gli atti e i provvedimenti (resi accessibili a terzi secondo le modalità e i tempi previsti dalla legge) devono essere comprensibili, sintetici e motivati (soprattutto nel caso di margine di discrezionalità;

- diritto di accesso garantito per tutte le attività di rilievo pubblicistico e pubblicazione, sul sito internet istituzionale www.corissia.it , dei moduli di presentazione delle istanze;
- comunicazione dell'indirizzo mail del responsabile del procedimento a cui rivolgersi;
- indicazione sul sito internet istituzionale del Consorzio della casella PEC Corissia@legalmai.it , al fine di garantire un canale telematico ufficiale di comunicazione con i Soci e con tutti i soggetti esterni, istituzionali o privati.

- **nell'attività contrattuale**
- andrà assicurato il rispetto della normativa vigente in tema di procedure di evidenza pubblica;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto del 'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- andrà assicurato il criterio della rotazione tra le imprese assegnatarie dei contratti affidati in economia;
- andrà assicurata la rotazione tra le ditte assegnatarie dei contratti e tra i professionisti nell'affidamento di incarichi compatibilmente con la specificità della fornitura/servizio richiesto;
- andrà assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro ed adeguato i requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte;
- andrà verificata la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni e servizi acquisiti e/o effettuati dal Consorzio.
- **Altre misure riguardanti il personale**

Il Consorzio garantisce:

- imparzialità, economicità nella modalità e procedura di selezione, celerità di espletamento;
- le progressioni, sia economiche sia di carriera, avvengono in funzione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, previa analisi e monitoraggio continuo del percorso lavorativo dall'ultimo passaggio di livello o adeguamento retributivo erogato.

La causa di incompatibilità, a differenza del caso d'inconferibilità, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili.

- **Tracciabilità delle attività**

Viene effettuata la mappatura dei procedimenti amministrativi del Consorzio più significativi ed idonei ad avere un impatto verso l'esterno e verso i Consorziati;

- avvio della digitalizzazione dell'attività del Consorzio in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità del suo operato ed avere la possibilità di offrire un accesso *on line* ai servizi del Consorzio;
- avvio del rilevamento dei tempi medi dei pagamenti;
- vigilanza 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.

- **Formazione**

Il Consorzio, al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e della trasparenza, avvierà specifiche attività formative rivolte al personale dipendente ed ai collaboratori

esterni e agli organi di indirizzo politico in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità per consentire loro la piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia.

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Le attività sopra elencate vengono classificate di livello medio in considerazione che il Consorzio è un Ente di piccolissime dimensioni.

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Consorzio, al fine di consentire una costante tracciabilità della propria attività, consentirà l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti attraverso il proprio sito istituzionale www.corissia.it

INCARICHI INCOMPATIBILI, CUMULO DI IMPIEGHI E ATTIVITA' DI VIGILANZA

I dipendenti del Consorzio non possono assumere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente autorizzati o che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dell'incarico dovrà comunque darsi atto che il suo svolgimento non comporta alcuna incompatibilità o conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Consorzio, né condizioni che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Entro 30 giorni dalla approvazione del presente piano, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile anticorruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle pendenti disposizioni. Il Responsabile anticorruzione cura altresì il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. Gli interessati dovranno presentare una dichiarazione maggiormente dettagliata, comprensiva degli incarichi e cariche svolte, a titolo oneroso e non, al fine di poter effettuare un puntuale controllo delle dichiarazioni confrontandole con quanto dichiarato nel curriculum. 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

WHISTLEBLOWING – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

L'identità del lavoratore che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere rivelata.
La segnalazione dovrà essere ricevuta e gestita attraverso l'apposita sezione del sito istituzionale del Consorzio trasparenza@corissia.it.
Il lavoratore che segnala 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 tali segnalazioni risultano prive di fondamento e quindi diffamanti in tal caso il lavoratore sarà soggetto a procedimenti sanzionatori.
Il responsabile della prevenzione della corruzione che riceve la segnalazione, in qualità di soggetto competente deve segnalare alle autorità competenti (*Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti e*

all''Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), il comportamento illecito, previa verifica espletata anche attraverso l'acquisizione di documenti e informazioni reperibili presso le sedi del Consorzio.

SANZIONI

Di seguito si riportano alcuni casi in cui sono previste sanzioni, fatte salve le sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale e dal Codice civile , per il responsabile della corruzione. In particolare, la mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e la mancata adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità.

Il Responsabile anticorruzione, in caso di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde per responsabilità, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine del Consorzio, a meno che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano determinano responsabilità oltreché 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 previste nel presente P.T.P.C.T. devono essere osservate da tutti i dipendenti e da tutti gli attori del Consorzio.

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

PARTE II
CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, di buona condotta che i lavoratori del Consorzio sono tenuti ad osservare ai sensi della normativa vigente. Il Consorzio adotta e fa proprio il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.° 62 *"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54* del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n.° 165).

Il Codice definisce i comportamenti che il lavoratore è tenuto ad osservare, al fine di assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza;
- lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale del Consorzio, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti gli organi di indirizzo politico, ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio.

Art. 3 Principi generali

Il lavoratore:

- osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, né divulga a terzi informazioni o documenti del Consorzio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti istituzionali o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- 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;
- assicura, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la piena parità di

trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori;
- dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il lavoratore:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per, essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore - secondo il limite massimo (che in ogni caso non può superare la somma complessiva di € 150,00 all'anno) previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale);
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, secondo il richiamato limite massimo di € 150,00 all'anno;
- non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nel predetto limite;
- ha il dovere se riceve un regalo o altra utilità vietati, al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, di metterli a disposizione del Consorzio per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali;
- non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche con carattere di gratuità, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;

Art. 5 Partecipazione associazioni e organizzazioni

Il Lavoratore:

- comunica, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito, tempestivamente (di norma entro giorni quindici dall'adesione) al Responsabile anticorruzione, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi

siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (sono esclusi l' adesione ai partiti politici o ai sindacati);

- non costringe altri lavoratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera;

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Il Lavoratore informa per iscritto il responsabile anticorruzione all'atto dell'assegnazione dell'incarico lavorativo, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, 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:

- 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o
- decisioni inerenti al Settore, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

Art. 7 Obbligo di estensione

Il lavoratore:

- si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o meno, di un lavoratore potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate;
- 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 odi conviventi anche interessi di:
- persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o significativi rapporti di credito o debito;
- 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;
- si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza;
- deve preventivamente comunicare la propria situazione al Responsabile il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al lavoratore, 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, 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 lavoratore di espletare comunque

l'incarico e rende note le stesse al lavoratore con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e il Responsabile anticorruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del lavoratore è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile.

- Il Lavoratore 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 lavoratore, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile anticorruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il lavoratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare:

- rispetta le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T.;
- presta la sua collaborazione al Responsabile anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Presidente e al Responsabile anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti del a legge n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni;

Art. 9 Trasparenza e Tracciabilità

Il Lavoratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il P.T.P.C.T.", prestando la massima collaborazione, secondo le proprie competenze e funzioni, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 10 Comportamento con i privati

Il Lavoratore:

- non sfrutta nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio;
- non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 11 Comportamento in servizio

Il Lavoratore:

- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettatala dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico;
- 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 lavoratore non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico. Comunica, altresì, con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. E' tenuto inoltre, a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro;
- non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- usa, nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, 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 lavoratore, inoltre, 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;
- alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il lavoratore:

- in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio;
- fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri lavoratori dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- rispetta gli appuntamenti con i consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta cartacea, posta elettronica, telefonica), nei casi in cui si tratti delle comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, 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;

- si astiene, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine del Consorzio e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza;
- che svolge la sua attività lavorativa a contatto con pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Consorzio anche in apposite carte dei servizi;
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative solo nel e ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso;
- 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 dl dati personali, informa il richiedente del motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

Il lavoratore:

- non ricorre, nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, 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);
- non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione dì quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il lavoratore abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Art. 14 Dirigenti e soggetti equiparati

Le seguenti norme si applicano, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate.

In particolare, il dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo

adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi del contratto collettivo nazionale di lavoro;

- si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'organo di indirizzo politico;
- comunica, prima di assumere le sue funzioni al Presidente del Consorzio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nel rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Cura altresì, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 15 Vigilanza monitoraggio e attività formative

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso. Il Responsabile anticorruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno del Consorzio.

Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel P.T.P.C. adottato dal Consorzio.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

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

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

contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio www.corissia.it in quanto parte integrante del P.T.P.C. , verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti ed i titolari di contratti di consulenza e/o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, ai componenti degli organi del Consorzio, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici dei servizi in favore del Consorzio.

PARTE III
PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, al cui interno sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

L'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 (modificato dal D.Lgs 97/2016) , al fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate, prevede la collocazione nella *home page* dei siti istituzionali di una apposita Sezione denominata"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", al cui interno, in apposite sottosezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
L'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto tempestivamente, curando l'aggiornamento dei contenuti ed assicurandosi che lo stesso avvenga con le prescritte modalità. In particolare, secondo quanto previsto dall'art.7 del decreto i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria "*sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell' articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*".
A fronte dell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, e per garantirne l'attuazione, è stato introdotto l'istituto del accesso civico, disciplinato dall'art.5 del Decreto, che consente "a chiunque"di richiedere all'amministrazione di adempiere all'obbligo eventualmente omesso.

Accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza individuato dall'amministrazione.
Lo stesso art. 5 del DLgs 33/2013 disciplina le modalità ed i tempi di attuazione dell'accesso, nonché gli eventuali rimedi giudiziari in caso di inadempienza.
L'Art. 47 del Decreto prevede che "*il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.*

CONTENUTO DEL PIANO

Il Consorzio, coerentemente a quanto previsto dalla normativa vigente, ha provveduto ad individuare i dati e li ha resi accessibili per la consultazione sul proprio sito istituzionale www.corissia.it attraverso una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" aggiornata di volta in volta divisa in sezioni e sottosezioni contenente dati, informazioni e documenti nel formato richiesto e rispettando i tempi di pubblicazione previsti dalla Legge e secondo le linee guida fornite dall'ANAC.

ATTI PUBBLICATI
Il Consorzio pubblica ed aggiorna:

Dati di carattere di carattere normativo e amministrativo generale

- P.T.P.C.T. in cui è contenuto il Codice di comportamento
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- **Atti generali**

- Atto costitutivo e Statuto del Consorzio
- Decreto di conferimento personalità di diritto pubblico

- **Ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione sulle funzioni sugli obiettivi, sui procedimenti di comopetenza del Consorzio.**

Dati relativi agli organi di indirizzo politico –amministrativo con le indicazioni delle rispettive competenze)

- **Organizzazione generale, dati relativi**

- Assemblea dei soci (Composizione dell'Assemblea dei soci, ecc);
- Collegio dei revisori (composizione, nomina, ecc).

- **Organi di indirizzo politico amministrativo**

- Consiglio Direttivo e Presidente

Per tutti i componenti i gli organi di indirizzo politico ed i amministrativo i dati riguardano:
le competenze, gli atti di nomina, la durata degli incarichi, i curriculum, i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di missione di servizio a carico dei fondi pubblici, dati relativi all'assunzione di altre cariche gli altri enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titoli corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti e le dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

Dati relativi all'articolazione degli uffici:

- **Articolazione degli uffici**

- Organigramma del Consorzio
- Informazioni riguardanti le competenze e le risorse a disposizione, i nominativi dei responsabili dei singoli uffici, nonché altre informazioni generali riportanti l'organizzazione (indirizzi delle sedi, dati su partita IVA Codice fiscale, ecc.)

- **Telefoni e posta elettronica**

Sono pubblicate le informazioni riguardanti i numeri di telefono, le caselle di posta elettronica istituzioni e PEC del Consorzio, cui il cittadino può rìivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i computi istituazionali del consozrio.

- **Ogni altra informazione riguardante l'organizzazione del Consorzio**

Dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione e /o consulenza)

- Nominativo
- Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- Oggetto dell'incarico;
- Durata dell'incarico
- Compensi a qualsiasi titolo assegnati
- Curriculum vitae redatto in conformità alla legge

Dati riguardanti il personale

- **Dotazione personale**
- Curriculum e contratti
- Prospetto riportante la dotazione personale in servizio e costo personale (qualifica, livello contrattuale , retribuzione lorda e costo della Ditta)
- **Dotazione organica e posizione organizzative**
- Prospetto riportante qualifica contrattuale, Nominativo, Incarichi, estremi contratti, qualifica e profilo assunzione
- **Contrattazione collettiva e/o contrattazione integrativa**
- Contratto plurisoggettivo di lavoro applicato
- **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

Dati riguardanti i bandi di gara e/o contratti e di concorso

- **Bandi di concorso**

Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale
Provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (nominativi, oggetto contratto, durata, importo compenso, ecc.)

- **Bandi di gara**

La struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Pubblicazione anche in Tabelle riiassuntive liberamente sacrivìcabili al fine di elaborare i dati a fini statistici

Dati relativi ai Bilanci

Vengono pubblicati i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascuno anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche , al fine di assicurare la piena comprensione.

- **Piano indicatori e risultati attesi di bilancio**
- **Bilanci di previsione e consuntivo**

Dati su concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

- **Criteri e modalità**

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- **Atti di concessione**

Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Dati concernenti i servizi erogati

- la carta dei servizi;
- i tempi medi di erogazione dei servizi.

Dati riguardanti i tempi di pagamento e le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

- **Indicatore dei tempi di pagamento**

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

- **Codici IBAN e pagamenti informatici**

identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario e i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

Dati relativi all'accesso civico

- **Accesso civico**

Dati relativi ai Provvedimenti amministrativi

Il Consorzio pubblica con cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati, con indicazione del contenuto, dell'oggetto, dell'eventuale spesa prevista e degli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
I provvedimenti si riferiscono ai seguenti procedimenti di:
autorizzazione o concessione;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascun provvedimento viene pubblicata una scheda sintetica recante il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
Ogni altro atto previsto dalla normativa vigente.