

CONSORZIO DI RICERCA “GIAN PIETRO BALLATORE”

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
CODICE DI COMPORTAMENTO
2017-2019**

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015 emanata dall'ANAC)

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Legge 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012 (di seguito Legge 190/2012) ha introdotto delle norme in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. E' stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale della corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In ossequio alla suddetta legge, l'Italia ha introdotto nel proprio ordinamento un sistema organico di prevenzione alla corruzione su due livelli:

- 1) Livello nazionale - il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), elaborato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC)
- 2) Livello decentrato - Piano Territoriale Anticorruzione (di seguito PTPC), elaborato da ogni amministrazione pubblica alla luce delle indicazioni del PNA.

La norma è ispirata al raggiungimento di obiettivi specifici, quali ad esempio: ridurre le opportunità di corruzione; aumentare la capacità di monitorare gli atti che potrebbero generare la corruzione; creare un contesto procedurale sfavorevole alla corruzione.

In attuazione a quanto richiesto dalla Legge 190/12 sono poi stati emanati:

- il **D.Lgs. 33/2013**, che specifica e disciplina in materia di Trasparenza gli adempimenti previsti nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge 190/2012 ed estende la portata di ulteriori vincoli attraverso i contenuti dell'art. 22 della medesima Legge;
- il **D.Lgs. 39/2013** che disciplina l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di Amministratore in Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti al controllo pubblico, nonché lo svolgimento di attività presso Enti di diritto privato, sottoposti a regolazione, a controllo e finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione.

Con la **Determina n° 8/2015 del 17 giugno 2015**, denominata "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione e degli enti pubblici economici", l'ANAC ha dissipato i dubbi sull'applicazione della Legge 190/2012 e del

D.Lgs. 33/2013 alle società e agli altri organismi partecipati (tra cui gli Enti Pubblici Economici) dalle amministrazioni locali, definendo in modo dettagliato gli adempimenti ai quali questi soggetti sono sottoposti, secondo la loro differente configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico. In buona sostanza, tale determina prevede che le società (o gli Enti) che hanno già adottato un modello organizzativo in base al D.Lgs. 231/2001 devono adeguarlo alla Legge 190/2012 e al PNA, mentre per quelle che non lo hanno adottato, le amministrazioni controllanti devono assicurarsi che lo facciano. Gli Enti Pubblici Economici, ancorché svolgano attività di impresa, sono da ritenersi tra i soggetti destinatari in materia di anticorruzione e trasparenza in quanto Enti che perseguono finalità pubbliche: l'art. 1, commi 59 e 60, della Legge 190/2012 non può che ricevere una interpretazione costituzionalmente orientata volta a ricomprendere nel novero dei soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione anche gli Enti Pubblici Economici atteso che, anche per la natura delle funzioni svolte, essi sono esposti ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire per le pubbliche amministrazioni, per le società e per gli altri enti di diritto privato controllati o partecipati. Diversamente, la normativa genererebbe un'evidente asimmetria applicandosi a soggetti privati, quali le società, che esercitano attività d'impresa, ma non ad enti pubblici che pure svolgono il medesimo tipo di attività. Peraltro gli Enti Pubblici Economici sono da subito stati inclusi dal Piano Nazionale Anticorruzione tra i soggetti cui applicare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza della Legge 190/2012. Ad ulteriore conferma, è intervenuta la modifica dell'art. 11 del D.Lgs. N° 33/2013 che, al comma 2 lettera a), si riferisce agli "enti di diritto pubblico non territoriali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati", tra cui rientrano gli Enti pubblici economici come precisato dall'ANAC con delibera n° 144 del 2014.

La **Determinazione n° 12/2015**, deliberata dall'ANAC il 28 ottobre 2015, e denominata "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" ha precisato ulteriormente l'ambito soggettivo di applicazione della misure di prevenzione della corruzione conseguente alle modifiche apportate al quadro originario del PNA ad opera di innovazioni legislative e atti interpretativi adottati dall'ANAC. Si è così confermato che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare misure di prevenzione della corruzione, anche nella forma di un Piano, ad integrazione delle misure già individuate ai sensi

del D.Lgs. 231/2001, predisponendo altresì un Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Contesto societario e Struttura amministrativa e operativa

Il Consorzio di ricerca “ Gian Pietro Ballatore” (di seguito semplicemente Consorzio) è un ente di ricerca senza fini di lucro su specifici settori della filiera cerealicola, con personalità giuridica di diritto pubblico, ai sensi dell’art. 5 Legge Regionale n. 88/82 costituito con Decreto Assessoriale del 30.12.1997. E’ un ente strumentale della Regione Sicilia e come tale rientra tra i soggetti obbligati al rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012, tenendo conto delle specificità della funzione istituzionale che svolge e nei limiti della sua modesta realtà organizzativa. Soci fondatori del Consorzio sono l'Assessorato Agricoltura e Foreste della Regione Siciliana, la Cooperativa Agricola Valle del Dittaino, il Centro Studi Operativi Tecnici ed Economici Nino Zizzo e l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo - Dipartimento di Agrobiologia e Agrochimica-. L'attività del Consorzio è finalizzata all'espletamento della ricerca applicata nella filiera Cerealicola, nonché alla formazione ed aggiornamento dei produttori e dei tecnici operanti nei settori inerenti il Consorzio ed alla divulgazione dei risultati della ricerca. Il Consorzio agisce senza fini di lucro, può certificare la qualità dei prodotti alimentari e si prefigge di garantire continuità scientifica all'attività di ricerca della Cooperativa Valle del Dittaino.

ATTIVITA':

- Progettazione e sviluppo di specifici progetti di ricerca inerenti la filiera cerealicola
- Trasferimento di innovazione tecnologica
- Affiancamento alle imprese
- Innovazione di processo e di prodotto
- Gestione di Sistemi Qualità certificati
- Valorizzazione delle produzioni tipiche e tradizionali
- Formazione e aggiornamento professionale degli operatori del settore

Attraverso lo svolgimento di specifici progetti di ricerca nella filiera dei cereali, la diffusione e la divulgazione dei risultati, la promozione della cultura della qualità, la formazione di tecnici, produttori ed operatori, il Consorzio opera prevalentemente sul territorio regionale siciliano, estendendo spesso i propri interventi operativi sul territorio nazionale e partecipando a progetti

in partenariato con altre istituzioni di ricerca.

Con Decreto A. n. 49/ GAB del 27/07/2017 e D.A. 72/GAB del 19/09/2017 dell' Assessorato Regionale dell' Agricoltura, dello sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea, nelle more dell' insediamento del Comitato dei Consorziati, è stato nominato Commissario Straordinario del Consorzio il funzionario direttivo Calogero Paolo Mascellino.

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi dell'art.6 del vigente Statuto, è costituita dai seguenti Organi:

il Comitato dei Consorziati

il Collegio dei Revisori

il Comitato Scientifico

Gli organi del Consorzio durano in carica quattro anni

L'organigramma del Consorzio è:

distinto in n. 8 CATEGORIE: I, II, III Dirigenti; IV e V Ricercatori e Responsabile amministrativi; VI Collaboratori di ricerca e Funzionario amministrativo; VII Collaboratori tecnici ed amministrativi; VIII Operatori tecnici ed amministrativi

distribuito su Aree Funzionali

suddiviso in Profili Professionali

articolato su livelli d'inquadramento per le Aree Ricerca & Sviluppo Tecnico-Gestionale e Amministrativa.

Ogni Area Funzionale individua contenuti professionali omogenei e coerenti rispetto a fattori caratterizzanti; le CATEGORIE, i PROFILI e i LIVELLI d'INQUADRAMENTO esprimono professionalità e anzianità crescenti nell'ambito della stessa Area Funzionale.

II RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il modello organizzativo dell'anticorruzione di cui alla legge n. 190 prevede la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7) lo stesso, ai sensi dell'art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza; è nominato dal Consiglio dei Delegati e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale soggetto, normalmente figura apicale all'interno dell'azienda, svolge compiti di preparazione del Piano, di monitoraggio sull'attuazione dello stesso, di segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OIV), (quando

esistente), all'Autorità Nazionale Anticorruzione, del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Consorzio Ballatore ha proceduto ad individuare nella persona del Commissario sig. **Calogero Paolo Mascellino** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Consorzio (nota prot. **N. 98 del 9/6/2016**).

Il Responsabile Anticorruzione si avvale della collaborazione di 2 unità di personale e una collaboratrice amministrativa. IL RPC si serve degli strumenti già nella sua disponibilità nella qualità di Responsabile Amministrativo del personale (locali, arredi, PC).

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione spetta:

- Proporre l'adozione del P.T.P.C. (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, l. 190/2012)
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (rotazione incarichi, programmi di formazione), proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- Redigere annualmente (entro il 15 dicembre) una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (i.e. gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblowers e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da presentare al C.d.C. e da pubblicare sul sito web;
- far pervenire report continuativi nei confronti dell'organo di indirizzo politico e dell'A.N.A.C. (art. 1, comma 9, lett. c).

Il RPC nello svolgimento della propria attività, dispone in particolare di:

- a) casella di posta elettronica dedicata (prevenzionecorruzioneballatore@gmail.com), e di posta certificata, esclusivamente consultabile dal Responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (i.e. informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico). Tale mezzo consentirà anche di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001 (whistleblowing del dipendente);
- b) proprio registro di Protocollo finalizzato alla verbalizzazione dell'attività e conseguente archiviazione (la tracciabilità dei controlli rappresenta un punto cruciale ai fini della

dimostrazione da parte del RPC di aver efficacemente attuato, prima del reato, il piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso).

Al RPC è affidato anche il compito di:

- definire di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte negli uffici.

I compiti del Responsabile anti corruzione 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.

CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO DEL CONSORZIO

Tra i compiti che la legge n. 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anti corruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A livello periferico, la suddetta legge impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano), su proposta del Responsabile anti corruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza. Formulato ed approvato, il Piano nazionale Anti corruzione, ogni amministrazione pubblica decentrata definisce un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anti corruzione, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Orbene, la Legge n. 190/2012 "non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta", questa, deve essere intesa in senso lato, come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Le situazioni rilevanti, pertanto, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319, 319-ter del C.P. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica

Amministrazione, di cui al Titolo II Capo I del C.P., ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Gli eventi corruttivi si ritengono pertanto tali se: a) sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'Amministrazione; b) si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi dell'Amministrazione; c) sono finalizzati a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.

Il presente Piano del Consorzio "Gian Pietro Ballatore", per il triennio 2017/2019, pubblicato sul sito web del Consorzio, risponde alla finalità di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi attraverso, la valutazione e la gestione del relativo rischio, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di misure e strumenti preordinati al monitoraggio e al controllo nonché, attraverso l'attuazione di interventi atti a consolidare la trasparenza degli atti. La ponderazione del rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato che "misura" gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione. Il piano è stato elaborato sulla base di importanti modifiche normative, sia nel settore dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Il nuovo Codice dei contratti pubblici), che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione (decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche").

In particolare il D.lgs. n. 97/2016 ha apportato modifiche rilevanti quali:

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza
- l'introduzione del nuovo istituto dell' "accesso civico generalizzato"
- l'unificazione tra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza
- introduzioni di nuove sanzioni pecuniarie
- attribuzione ad ANAC della competenza alla irrogazione delle sanzioni pecuniarie.

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

- La prima sezione contempla le disposizioni di carattere generale e quelle inerenti all'attività organizzativa del Consorzio, i soggetti coinvolti in tali attività, le schede

contenenti i fattori di rischio nei settori individuati e le prime misure di prevenzione.

- La seconda sezione è dedicata al Codice di Comportamento di tutti i dipendenti del Consorzio, inclusi quelli con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni legislative e dai contratti collettivi nazionali.
- La terza sezione è dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità (PTTI), redatto sulla base di quanto previsto dal novellato art.10, D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (Delibera ANAC n. 1330) che prevede "l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione". In questa sezione vengono indicate le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio intende seguire nell'arco del triennio 2017/2019 in tema di trasparenza, al fine di attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa ed individuare le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il modello che il Consorzio ha inteso recepire per l'elaborazione del piano prevede il diretto coinvolgimento dei dirigenti/responsabili delle strutture ed è il seguente:

1. individuazione delle attività, dei processi e delle aree a rischio;
2. formulazione di ipotesi di proposte/soluzioni da parte dei responsabili/dirigenti delle varie strutture;
3. la valutazione del rischio, verificata dagli Organi di indirizzo su proposta del RPC e suddivisa in 5 livelli:
 - scarso: minimo rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
 - moderato: medio rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
 - rilevante: significativo rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
 - elevato: elevato rischio che si verifichi un'azione corruttiva;
 - critico: alto rischio che si verifichi un'azione corruttiva.
4. la programmazione di iniziative di formazione ed individuazione del personale coinvolto;
5. l'individuazione dei responsabili e del termine per l'attuazione delle misure;
6. la definizione, l'aggiornamento e il monitoraggio del P.T.P.C.

MAPPATURA DEI RISCHI

Come precedentemente accennato la prevenzione della corruzione non riguarda i reati di corruzione *stricto sensu* ma l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, e altresì tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla concreta rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite. Oltre alle condotte tipiche descritte nel codice penale, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. maladministration). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai fini della mappatura del rischio e allo scopo di verificare settori e funzioni con maggiore esposizione al rischio di corruzione, acquisirà le segnalazioni di comportamenti, condotte illecite o comunque in violazione del codice di comportamento e disciplinare e le segnalazioni per l'autorizzazione delle attività extra istituzionali e vigilanza sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Fatto salvo quanto sopra indicato, ogni segnalazione (interna o esterna) di comportamenti/condotte illecite o comunque in violazione dei Codici di Comportamento e Disciplinare, dovrà essere fatta pervenire al Responsabile della Prevenzione e Corruzione che provvederà tempestivamente ad informare gli Organi di governo del Consorzio e, a seconda della gravità dei fatti, segnalare alle Autorità/Uffici competenti per i successivi provvedimenti da intraprendere.

AREE E MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Le attività maggiormente esposte al rischio corruzione nel Consorzio rispetto alle quali deve essere assicurata la massima trasparenza mediante la pubblicazione nel sito internet istituzionale sono state individuate come segue:

- attività nelle quali si procede alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture, ove siano prescritte le procedure di cui al "II nuovo Codice dei contratti pubblici" il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- concorsi e procedure selettive per l'assunzione di personale;
- affidamento di incarichi professionali e di collaborazione;
- attribuzione da parte del Consorzio di vantaggi economici di qualsiasi genere a soggetti

pubblici o privati;

- gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio e vigilanza sul loro corretto uso da parte dei dipendenti
- **L'individuazione del valore di rischio nell'ambito di ciascuna Area e Processo è stata effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 5, Tabelle di valutazione del rischio) ed è stata individuata nella media rimandando ad aggiornamenti successivi una eventuale classificazione e/o disamina diversa.**

MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Le misure individuate dal PTPC sono le seguenti:

a) nello svolgimento dell'attività procedurale connessa alle varie aree saranno:

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

b) nell'attività contrattuale:

- andrà assicurato il rispetto della normativa vigente in tema di procedure di evidenza pubblica;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento 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 i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- andrà assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro ed adeguato i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- andrà verificata la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni e servizi acquisiti e/o effettuati dal Consorzio;

c) misure di tracciabilità delle attività:

- redazione della mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente più significativi ed idonei ad avere un impatto verso l'esterno e verso i Consorziati;
- avvio della digitalizzazione dell'attività del Consorzio in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità del suo operato ed avere la possibilità di offrire un accesso on line ai servizi dell'ente;
- 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 e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisposizione dei registri per l'utilizzo dei beni del Consorzio.

In sede di monitoraggio sulle misure, è emersa l'opportunità di procedere con l'implementazione del rilevamento dei tempi medi dei pagamenti.

d) misure di formazione:

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Consorzio avvierà anche per il triennio 2017-2019, specifiche attività formative rivolte al personale dipendente ed ai collaboratori esterni in materia di anticorruzione, trasparenza, integrità e legalità.

Gli interventi formativi saranno volti al conseguimento da parte dei dipendenti della piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi all'attuazione della normativa vigente in materia.

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 PTPC, 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 PTPC da parte dipendenti del servizio cui sono preposti.

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

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

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

1) piano Anticorruzione

2) dati generali:

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

3) dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

4) dati informativi relativi al personale:

5) dati relativi a incarichi e consulenze:

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

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. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, 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. In fase di redazione della Relazione annuale del Responsabile anti corruzione, è emersa la necessità di richiedere agli interessati di 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. A tale fine il Responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Consorzio. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Consorzio, considerata la piccola dimensione dell'ente e ritenuto che ciascun lavoratore è impiegato in specifici settori e aree non fungibili tra di loro, ritiene di non potere applicare al momento alcuna rotazione di personale.

FORMAZIONE

La formazione di coloro che comunque operano presso il Consorzio costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione volto a garantire un'ampia diffusione della cultura della legalità e della trasparenza. Ciò al fine del conseguimento da parte dei soggetti interessati della piena conoscenza della normativa vigente in materia allo scopo di offrire interpretazioni, indicazioni e proposte per l'attuazione del PTPC, di creare confronti e sinergie tra colleghi di altri enti finalizzati alla diffusione della legalità in ambito non solo amministrativo e creare una fitta rete di professionalità. Nel triennio 2017-2019 gli operatori sopra indicati che prestano la loro attività nell'ambito del Consorzio, compreso il Responsabile saranno destinatari di attività e/o eventi formativi da espletare con il supporto e in collaborazione, anche, con l'amministrazione regionale.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, all'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

TRASPARENZA

Strumento necessario per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa è la trasparenza. Gli obblighi di trasparenza sono contenuti nella Legge n. 190/2012. Con il D.Lgs. n. 33/2013, emanato in attuazione della delega contenuta all'art. 1 comma 35 della Legge n. 190/2012, è emerso chiaramente che la trasparenza è da intendersi come strumento necessario per la creazione di un'amministrazione eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della

corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato diversi cambiamenti alla normativa sulla Trasparenza, tra le quali si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della Trasparenza e dell’Integrità nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione. I compiti riguardanti la materia della trasparenza sono assegnati ad un Responsabile della Trasparenza coincidente, anche in questo caso, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione le cui funzioni sono dettate dall'art. 47 del decreto. Il Responsabile è tenuto ad aggiornare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in rapporto al Piano Anticorruzione. Il Consorzio ha anche aderito alle disposizioni di cui all’art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 (modificato dal D.Lgs 97/2016) che prevede la collocazione nella home page del sito istituzionale della apposita Sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando, tra l’altro, la qualità delle informazioni, l’integrità, il costante aggiornamento, la facile accessibilità, la completezza e la tempestività. E’ stato introdotto anche il modello dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del decreto, sostituito dall’art. 6, comma 1, D.Lgs n. 97 del 2016. Nel sito del Consorzio la Sezione “Amministrazione trasparente” viene organizzata come quanto previsto dall’art.1, commi da 15 a 33, della L.n.190/2012, al D.Lgs. n.33/2013 ed alla tabella allegata al medesimo decreto; ciò tuttavia, con gli opportuni adattamenti necessari per rendere coerente la pubblicazione con la peculiare natura dell’Ente, le sue caratteristiche istituzionali e la natura privatistica dei rapporti di lavoro in essere con i dipendenti.

SANZIONI

Fatte salve le sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale e dal Codice civile, a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile anti corruzione. In particolare, la mancata predisposizione del PTPC e la mancata adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile anti corruzione risponde per responsabilità dirigenziale, 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 dirigenziale, 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 PTPC devono essere osservate da tutti i dipendenti. La violazione, da parte dei dipendenti del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle regole di comportamento dal codice di condotta allo stesso allegato, costituisce inadempimento ai loro doveri e dà luogo a responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

SEZIONE II

Codice di comportamento

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizioni finali

Art. 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro i comportamenti che il lavoratore è tenuto ad osservare, anche al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Art. 3 PRINCIPI GENERALI

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

orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per, essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore - secondo il limite massimo (che in ogni caso non può superare la somma complessiva di euro 150,00 all'anno) previsto dalla Delibera n.75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, secondo il richiamato limite massimo di euro 150,00 all'anno. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio

sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nel predetto limite. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione del Consorzio per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche con carattere di gratuità, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore/il Servizio di appartenenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Consorzio, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 PARTECIPAZIONE ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro giorni quindici dall'adesione) al Responsabile anti corruzione, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'adesione ai partiti politici o a sindacati è espressamente esclusa da ogni obbligo di comunicazione, il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

Art. 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti al Settore/Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o meno, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

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

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e il Responsabile anticorruzione degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria

fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile del Settore/Servizio di appartenenza. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile anti corruzione valutare le iniziative da assumere.

Art. 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPC, presta la sua collaborazione al Responsabile anti corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Presidente e al Responsabile anti corruzione, 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 della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni. In merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (ed. whistleblower), il Consorzio Ballatore ha adottato uno strumento per assicurare la tutela delle segnalazioni, attivando una casella di posta elettronica prevenzionecorruzioneballatore@gmail.com, il cui contenuto delle segnalazioni degli illeciti è accessibile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

Art. 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e presenti nel presente Piano triennale,

prestando la massima collaborazione, secondo le proprie competenze e funzioni, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

Art. 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico. Il dipendente comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa. Al dipendente

non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite e mail. Il dipendente, 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. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami. È fatto obbligo ai responsabili del Settore/Servizio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta registrazione delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi sopra descritti.

Art. 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta cartacea, posta elettronica, telefonica), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia, e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione. Salvo il diritto di esprimere

valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine del Consorzio e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente 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 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi del contratto collettivo nazionale di lavoro. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'organo di indirizzo politico. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Presidente dell'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nel rapporto con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente,

compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile compatibilmente con il numero limitato di personale per le ridotte dimensioni dell'Ente, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

Art. 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

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

altresì, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento all'interno del Consorzio. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.LL., conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel PTPC adottato dal Consorzio.

Art. 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Ferme restando le responsabilità penali e quelle specificamente dettate dai vigenti contratti collettivi nazionali per i dipendenti e per i dirigenti dei Consorzi, 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 dal contratto collettivo.

Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI

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

SEZIONE III - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Premessa e ambito di applicazione

A seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 90/2014 all'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 gli Enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico ovvero i cui amministratori siano da questa nominati" sono tenuti ad osservare la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, pertanto il presente programma è stato redatto, sulla base delle indicazioni e delle linee guida emanate dall'ANAC e delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 per quanto applicabili, e definisce le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Per l'attuazione degli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, gli Enti Pubblici economici adottano il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nominando il Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, istituiscono sul proprio sito web una sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" nella quale pubblicano i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. N° 33/2013 e assicurano l'esercizio dell'accesso civico. Mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, si assicura la trasparenza dell'attività amministrativa. I dati pubblicati devono seguire criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, in coerenza alle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Gli obiettivi primari delle disposizioni sulla trasparenza sono, da un lato, quello di garantire un efficace controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, dall'altro, contribuire a realizzare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. I dati pubblicati devono essere fruibili, completi e comprensibili da qualsiasi soggetto e di facile lettura e confronto. Ove non fosse possibile pubblicare informazioni complete per problemi tecnici, occorre rendere note le motivazioni e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. E' compito del consorzio munirsi di ogni strumento e supporto informatico necessario e indispensabile per poter pubblicare, sul sito internet dell'Ente, tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della

legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla Trasparenza. Tra le modifiche più importanti si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione.

Il Consorzio nel rispetto della normativa, considerate altresì le indicazioni ANAC, al fine di favorire una maggiore uniformità nell'attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza e semplificare l'attività amministrativa ha predisposto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che definisce misure, modi e iniziative volte ad attivare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Tutti i compiti concernenti la materia della trasparenza, comprendenti la trasmissione e la pubblicazione (con il supporto del web master) dei documenti e delle informazioni, sono assegnati al Responsabile della trasparenza, il Dott. Calogero Paolo Mascellino.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Piano 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 anti corruzione. Al fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate, l'art 9 del D.Lgs. n.33/2013 (modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la collocazione nella home page dei siti istituzionali di una apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti relativi al Consorzio pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'art 6, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la facile accessibilità, in formato aperto e riutilizzabile, la completezza, la tempestività, comprensibilità, nonché la conformità ai documenti originali. L'art.8 dello stesso decreto definisce la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione, fissato in 5 anni a far data dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti.

L'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto tempestivamente, curando l'aggiornamento

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

A fronte dell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, e per garantirne l'attuazione, è stato introdotto l'istituto dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del decreto, sostituito dall'art. 6, comma 1, D.Lgs n. 97 del 2016, che consente "a chiunque" di richiedere all'amministrazione di adempiere all'obbligo eventualmente omesso. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza individuato dal Consorzio. Il medesimo art. 5 disciplina le modalità ed i tempi di attuazione dell'accesso, nonché gli eventuali rimedi giudiziari in caso di inadempienza.

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