

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

2018 – 2020

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in linea con i principi dettati dalla Convenzione istitutiva delle Nazioni Unite e della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) in data 11/09/2013 ha approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della Legge 190/2012. Il Piano fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In data 28/10/2015, in seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014, l’Anac ha approvato l’aggiornamento del PNA con determinazione n. 12 del 28/10/2015.

In data 03/08/2016, l’Anac, in virtù dell’art. 1, comma 2-bis della Legge 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ha approvato il PNA 2016 con determinazione n. 831 del 03/08/2016, prevedendo che all’interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) vi sia una apposita sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI).

Con delibera n. 1208 del 22.11.2017 l’ANAC ha provveduto alla “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al P.N.A.

Il Piano 2018-2020 tiene conto dell’analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali 2015, 2016 e 2017 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consorzio Università Rovigo.

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti materie distinte per settore:

a) Settore amministrativo contabile:

- Procedure per l’affidamento di incarichi professionali;
- Procedure per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Acquisizione di beni e servizi nel Me.Pa. o tramite convenzione Consip;
- Piani dei fabbisogni del personale;

- Procedure d'assunzione del personale;
 - Espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
 - Erogazione contributi;
 - Gestione cassa economale;
 - Gestione dei flussi documentali dell'Ente, tramite la protocollazione, classificazione e assegnazione della corrispondenza in entrata e spedizione di tutta la corrispondenza dell'Ente;
 - Conservazione dei documenti informatici;
 - Gestione della Trasparenza amministrativa;
 - Gestione di contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici e privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili;
 - Programmazione e gestione delle attività e degli interventi attuativi degli indirizzi dell'Amministrazione;
 - Predisposizione di Mandati di pagamento e bonifici bancari;
 - Gestione dati studenti.
- b) Settore tecnico:
- Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - Gestione CED;
 - Gestione dei flussi documentali dell'Ente, tramite la protocollazione, classificazione e assegnazione della corrispondenza in entrata e spedizione di tutta la corrispondenza dell'Ente;
 - Inserimento dati Trasparenza amministrativa.
- c) Settore biblioteca:
- Procedure per l'affidamento di forniture;
 - Gestione prestiti librari.

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

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. In particolare:

- a) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti di cui al punto 1., i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione direttoriale o di delibera del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea soci;
- b) Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo on-line. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ente;
- c) I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze

dell'amministrazione. Questo per consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

Costituiscono comunque validi strumenti operativi le regole di legalità e di integrità già inserite nel seguente atto del Consorzio, allegato al presente Piano e che ne fa parte integrante: Codice di comportamento dei dipendenti nelle pubbliche amministrazioni;

3. Obblighi di trasparenza

Il Consorzio Università Rovigo garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce una specifica sezione del presente Piano. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dall'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 97/2016.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale della pubblica amministrazione, delle informazioni rilevanti stabilite per legge.

4. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, nel Consorzio Università Rovigo, nella figura del Direttore, nominato con decreto del Presidente del CUR n. 1 in data 13/09/2013.

Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) Elabora la proposta di piano della prevenzione della corruzione che deve essere sottoposto all'Organo di indirizzo politico del Consorzio ai fini della successiva approvazione;
- b) Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Verifica l'efficacia del piano e la sua idoneità;
- d) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'ente;
- e) Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) Interloquisce direttamente con i responsabili degli uffici;
- g) Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente del Consorzio. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

5. Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative, direttore, altri soggetti.

- a) Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene sotto la sovrintendenza del Direttore (RPC) con il supporto dei Responsabili dei procedimenti.
- b) Nei settori particolarmente esposti alla corruzione, i dipendenti attestano al momento dell'assunzione, e durante il servizio, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio e dello specifico obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi. I medesimi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Direttore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- c) I Responsabili dei procedimenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano almeno semestralmente al Direttore sul rispetto dei tempi procedurali e relativamente ad eventuali anomalie accertate;
- d) I Responsabili dei procedimenti predispongono la documentazione di gara e i contratti di lavori, servizi e forniture assicurando il perseguimento del pubblico interesse nel rispetto dei principi enunciati nel Codice dei Contratti Pubblici.
- e) Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Direttore con decreto del Presidente del CUR n. 1 del 29/01/2014, svolge tutte le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013;
- f) L'OIV svolge un ruolo di rilievo anche nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (art. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013).

6. Attribuzione e rotazione degli incarichi.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

L'Autorità si è più volte pronunciata su tale materia (Delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016), chiarendo che l'attività di vigilanza è demandata al RPCT (vigilanza interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 del suddetto D.Lgs. n. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ciò comporta, per il RPC, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico Tale atto può essere adottato su proposta del RPC. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. In Enti di piccole dimensioni dove non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del Direttore di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività, anche attraverso la frammentazione dei processi, evitando così l'isolamento di certe mansioni. La rotazione dei dipendenti del Consorzio sarà disposta per coloro che siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Codice penale.

7. Whistleblowing.

Nell'ottica di collaborazione, i responsabili degli uffici sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPC. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria al fine di evitare che il dipendente ometta di affermare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Le segnalazioni saranno ricevute da un numero ristretto di persone (Direttore, Ufficio personale) attraverso canali riservati. La tutela della riservatezza sarà garantita prevedendo codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante, tuttavia l'identità del segnalante può essere rivelata solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

La legge 30.11.2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dei rapporti di lavoro pubblico o privato", all'art. 1 riscrive completamente il testo del vigente art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. La nuova norma rafforza le tutele nei confronti del pubblico dipendente che segnala al RPCT condotte illecite, garantendone l'anonimato e stabilendo la nullità nei suoi confronti di eventuali atti discriminatori o ritorsivi, sanzionando addirittura in maniera particolarmente pesante i casi nei quali non vengono previste procedure adeguate che garantiscano le suddette tutele.

8. Responsabilità.

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012.
- b) Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative, in riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

9. Sezione Trasparenza

Articolo 10, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

A – Introduzione

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *Legge 190/2012*).

Strumento essenziale, per contrastare il fenomeno della corruzione, è la trasparenza dell'attività amministrativa, definita dal comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

L'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il concetto di accessibilità totale contenuto nel D.Lgs. 150/2009, amplifica dunque il concetto di accesso agli atti contenuto nella L. 241/1990, legato alla titolarità di un interesse, e prevede l'accesso da parte della collettività a tutte le informazioni pubbliche con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

B – Selezione dati da pubblicare

Attualmente sono pubblicati nel sito istituzionale del Consorzio (www.universitarovigo.com) i seguenti dati:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Responsabile della trasparenza
- Codice di comportamento dei dipendenti
- Codice disciplinare
- Statuto
- Organi di indirizzo politico-amministrativo

- Articolazione degli uffici e contatti
- Consulenti e collaboratori
- Incarichi amministrativi di vertice
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV
- Bandi di concorso
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano della performance
- Relazione sulla performance
- Ammontare complessivo e dati dei premi
- Provvedimenti C.d.A. – Assemblea Soci – Direttore
- Bandi di gara e contratti
- Contributi
- Bilanci preventivi, consuntivi e DUP
- Canoni di locazione o affitto
- Controlli e rilievi sull'amministrazione da parte dell'OIV e dell'Organo di Revisione contabile
- Indicatori di tempestività dei pagamenti
- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Accesso civico

Oltre agli atti predetti sono pubblicate sul sito tutte le notizie volte a favorire l'informazione e la conoscenza da parte dei cittadini delle attività e delle iniziative del Consorzio.

C – Modalità di pubblicazione on-line dei dati.

I dati pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio www.universitarovigo.com nella sezione “Amministrazione trasparente” sono conformi ai modelli e schemi standard definiti dall'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, individuati nell'allegato A del medesimo Decreto Legislativo.

D – Responsabile per la trasparenza

All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La recente normativa ha optato per l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Con Decreto n. 1, il Presidente del Consiglio di Amministrazione del CUR ha nominato Responsabile della trasparenza il Direttore del Consorzio, dott. Roberto Mazzoni, già Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

E – Descrizione delle iniziative.

Le informazioni sopra descritte sono pubblicate e saranno aggiornate con riferimento alle finalità di seguito precisate:

- a) Garantire e dove possibile aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, utile alla diffusione della legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità;
- b) Pubblicare le informazioni e i dati, richiesti dalla vigente normativa sulla trasparenza e l'integrità nell'apposita sezione del sito istituzionale del Consorzio, di facile accesso e consultazione, denominata “Amministrazione trasparente”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile nella homepage del sito stesso;
- c) Organizzare la suddetta sezione in modo che i contenuti siano strutturati in macroaree come identificate nell'allegato 1) della Delibera n. 50/2013 dell'A.N.A.C.;
- d) Garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, nonché il loro aggiornamento per la durata prevista dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

F – Sezione programmatica

La struttura amministrativa di Staff del Direttore, responsabile della trasparenza, lavorerà in un rapporto di stretta collaborazione per la realizzazione del programma.

L'Organismo indipendente di valutazione monitorerà il funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, elaborando una relazione annuale in cui attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

G – Posta elettronica certificata

Il Consorzio ha pubblicato sul sito istituzionale l'indirizzo di Posta elettronica certificata, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle PEC.

La protocollazione, tramite applicativo software, di documenti informatici in arrivo, è prevista tramite acquisizione automatica degli stessi dalla casella Pec del Consorzio ed è in linea con le direttive ministeriali sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

H – Accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato all'art. 3 il diritto alla conoscibilità. Esso consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'accesso civico. Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, senza autenticazione ed identificazione.

La richiesta va inoltrata al responsabile della trasparenza utilizzando l'apposito modulo facilmente reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consorzio, nelle modalità anch'esse descritte in detta sezione.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/1990.

10. Allegati

Si allega al presente piano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

CODICE DI COMPORTAMENTO **dei dipendenti del Consorzio Università Rovigo**

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio Università Rovigo sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato e al dirigente della Consorzio Università Rovigo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. 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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, direttamente o previa vendita. I regali o altre utilità possono anche essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro ai fini di beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, si considerano di modico valore i regali o vantaggi economici o altre utilità che non superino, sia singolarmente che cumulativamente, il valore massimo di 150 euro nell'arco dell'anno.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si

applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il dipendente appartenga già ad una delle predette associazioni od organizzazioni.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per i dipendenti già assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Le comunicazioni rese dal dipendente ai sensi del comma 1 devono essere esaminate dal dirigente/direttore dell'Ente che, in particolare, dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi anche solo potenziale;
- sollevare il dipendente interessato.

In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente/direttore avoca a sé ogni compito relativo a detto procedimento.

3. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente/direttore, la valutazione delle iniziative da assumere spetta Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel caso in cui l'illecito riguardi il superiore gerarchico, la segnalazione va effettuata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.
4. L'Ente tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
5. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. 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.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:
 - non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
 - deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione esplicitati con apposite circolari interne, e cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati; evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'Amministrazione.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, rispettando i tempi previsti dalla Legge n. 241/1990 e dalle norme regolamentari dell'Ente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio agli utenti, fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti/direttore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente/direttore 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.

3. Il dirigente/direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente/direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente/direttore cura, altresì, che le risorse dell'Ente siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente/direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente/direttore 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/direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente/direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente/direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente deve agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'Ente, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente/direttore dell'Ente.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/direttore, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice il dirigente/direttore responsabile di ciascuna struttura.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 5, comma 2, art. 14, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, art. 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.