

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

AGGIORNAMENTO 2016

A seguito della determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, si procede all'aggiornamento annuale per l'anno 2016 del Piano Anticorruzione approvato da questo Consorzio di Bonifica con atto n. 132/2015.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con deliberazione di Comitato n. 186 del 13/11/2014 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consorzio della Bonifica Parmense nella persona del Direttore Generale, Dott. Meuccio Berselli.

Organizzazione:

La struttura operativa del Consorzio della Bonifica Parmense è ripartita nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa

Area Tecnica/Agraria

Area Informatica e Catastale

La responsabilità dell'intera struttura del Consorzio è affidata al Direttore Generale, mentre ciascun settore è coordinato dal Capo Settore (quadro) che collabora con il Dirigente.

I dipendenti del Consorzio di Bonifica Parmense alla data di approvazione del presente aggiornamento sono n. 76 di cui 69 a tempo indeterminato e precisamente n. 3 dirigenti, n. 12 quadri, n. 34 impiegati (di cui n. 5 part-time) , n. 25 operai e n. 1 dirigente e n. 1 operaio a tempo determinato.

Collaborazione con il Responsabile della Corruzione da parte di dirigenti e quadri.

I quadri, i dirigenti, in particolare il dirigente amministrativo, devono assicurare la piena collaborazione al RPC attraverso il reperimento di informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine il dirigente entro il 31 dicembre di ogni anno, deve acquisire una relazione da parte dei quadri a lui sottoposti contenente l'indicazione del numero di dipendenti componenti l'ufficio durante l'anno e dei collaboratori che hanno avuto contatto con l'ufficio stesso.

Deve, altresì, indicare se vi sono state condotte riprovevoli e necessarie di particolare attenzione, seppure senza comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

I dirigenti effettuano, inoltre, il monitoraggio delle aree principalmente sottoposte a rischio disponendo tutte le misure atte a prevenire gli atti corruttivi.

Altri dipendenti

Gli altri dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure di prevenzione previste dal presente Piano.

Essi prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione e segnalano al proprio Dirigente o allo stesso RPC situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza

Collaboratori

I collaboratori osservano le misure di prevenzione previste dal presente Piano e segnalano al proprio Dirigente o allo stesso RPC situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Nella valutazione del rischio si ritiene che il personale del consorzio possa, in astratto, commettere i seguenti reati:

- Articolo 316-ter C.P. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Articolo 317 C.P. – Concussione
- Articolo 318 C.P. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Articolo 319 C.P. e 319-bis del C.P. - corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Art. 319-ter C.P. - corruzione in atti giudiziari

- Art.319-quater C.P. – induzione a dare o a promettere utilità
- Art. 320 C.P. – corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 322 C.P. – istigazione alla corruzione
- Art. 322-bis C.P. – peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale Internazionale o degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee o di Stati Esteri
- Articolo 323 C.P. – abuso d’ufficio
- Articolo 326 C.P. – rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio
- Articolo 328 C.P. – rifiuto di atti d’ufficio. Omissione.
- Articolo 353 C.P. – turbata libertà degli incanti
- Articolo 361 C.P. – omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale
- Articolo 362 C.P. – omessa denuncia di reato da parte di un incaricato di pubblico servizio

Non si può , inoltre, escludere che il Consorzio di Bonifica e il suo personale , possa essere vittima dei seguenti reati:

- Articolo 322 C.P. – istigazione alla corruzione
- Articolo 353 C.P. – turbata libertà degli incanti
- Articolo 353-bis C.P. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- Articolo 354 C.P. – astensione dagli incanti

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge: aree generali

Le attività a rischio di corruzione attengono a procedimenti relativi a :

- **Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica**
- **Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture**
- **Gestione delle opere pubbliche e attività successive all’aggiudicazione definitiva**

Autorizzazioni e concessioni di polizia idraulica

In questa attività il personale del Consorzio può favorire il concessionario rilasciando concessioni dietro pagamento di somme o per ottenere altre utilità.

Di contro, può danneggiare il concessionario ritardando l'emissione di un'autorizzazione o di una concessione allo scopo di estorcere denaro o favori.

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

In questa attività il personale del Consorzio può favorire o danneggiare un concorrente eludendo le norme che regolano gli appalti, fissando regole vessatorie, prescrivendo particolari condizioni di gara atte a favorire una determinata impresa, inserendo elementi valutativi tali da favorire un concorrente.

Gestione della esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi

Nella fase di controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto, il personale del Consorzio

- Può danneggiare l'appaltatore omettendo di rispondere alle sue richieste ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo
- Può favorire l'appaltatore omettendo di muovere contestazioni all'appaltatore ovvero contabilizzando lavorazioni/prestazioni non eseguite o somme non dovute ovvero concedendo proroghe non giustificate.

Nel primo caso il rapporto contrattuale con l'appaltatore può trasformarsi in contenzioso (con un aggravio di spese a carico del Consorzio) mentre nel secondo caso l'appaltatore può trarre utilità non dovute (con danno per il Consorzio).

Soggetti coinvolti: Responsabile del Procedimento, Direttore dei lavori, Direttore operativo, Responsabile di cantiere, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore, Responsabile tecnico.

Anche nel caso, non siano ravvisabili illeciti penali, ogniqualvolta il potere amministrativo non sia stato esercitato in maniera corretta e/o l'esercizio del potere stato adeguatamente motivato, si induce il sospetto che l'utilizzo delle risorse del Consorzio non sia stato né efficiente né ottimale.

Pertanto, ancorché il personale del Consorzio non sia mai stato condannato per reati contro la pubblica amministrazione né per danno erariale, si ritiene che il rischio sia da considerarsi elevato.

Nell'analisi dell'organizzazione interna si sono individuate le seguenti aree di rischio:

Aree di rischio specifiche:

- **acquisizione di contributi pubblici e relativa rendicontazione**

Il Consorzio per la sua attività istituzionale richiede finanziamenti a Regioni, Province, Ministeri competenti per l'esecuzione di opere pubbliche. La presentazione dei progetti potrebbe contenere false dichiarazioni o dati non veritieri o parzialmente non veritieri, grazie ai quali il Consorzio potrebbe ottenere i finanziamenti o contributi. Inoltre le rendicontazioni ad avanzamento lavori o a conclusione dell'opera potrebbero non essere veritiere, portando a rimborso costi maggiori del reale, sia per fornitura di servizi (anche con la collusione dei soggetti fornitori) sia per ore di lavoro prestate da personale interno.

Soggetti coinvolti: Responsabile del Procedimento, Responsabile area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa, Settore ragioneria

- **conferimento di incarichi**

Il Consorzio affida incarichi di consulenza a professionisti e/o imprese per specifiche esigenze che non possono essere soddisfatte dalle professionalità interne.

Il personale del Consorzio:

- Può danneggiare l'incaricato omettendo di rispondere alle richieste di quest'ultimo ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo.
- Può favorire l'incaricato omettendo di muovere contestazioni, ovvero contabilizzando prestazioni non eseguite o somme non dovute.

In tutti i casi sopra indicati il consorzio si trova a dover sostenere spese di gestione non indispensabili.

Anche ammesso che il soggetto incaricato svolga la propria attività con la massima diligenza, non si può escludere che il soggetto che affida l'incarico possa trarre dall'incarico altre utilità, anche estranee all'attività del Consorzio.

Non vengono considerati nella presente area di rischio gli incarichi di natura tecnica disciplinati dagli artt. 90 e segg. D.Lgs. 163/2006 per i quali esistono norme legislative e regolamentari che disciplinano il procedimento di scelta dell'incaricato.

Soggetti coinvolti: Direttore, Dirigente Tecnico, Responsabile del Procedimento, Responsabile Area Amministrativa, ufficio Appalti e Contratti.

- **Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva dei consorziati**

Attualmente il Consorzio riscuote i contributi mediante procedura informatizzata che prevede l'emissione di avvisi bonari e successivamente per i contribuenti morosi, emissione di cartella esattoriale tramite Equitalia.

Il sistema, pertanto, così come strutturato, quasi totalmente automatizzato, permette di definire quest'area a basso rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione di carattere generale

La formazione costituisce un requisito indispensabile per il buon funzionamento del Piano che deve interessare l'RPC, i dirigenti, i quadri e i dipendenti tutti.

In particolare dovrà costituire oggetto di informazione:

- La normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza
- Il piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, che effettuerà egli stesso un aggiornamento costante, organizzerà a sua volta, percorsi di informazione e formazione in modo che, entro il biennio 2016 – 2017, tutto il personale venga coinvolto in modo differenziato per ciascuna funzione ricoperta.

Per le attività considerate più a rischio di corruzione, sono individuate le seguenti regole di legalità:

1. Nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine d'arrivo al protocollo;
2. La corrispondenza tra il consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante pec;

Si sta già provvedendo ad inserire nel sito web dell'ente, delibere Presidenziali, di Comitato e del Consiglio di Amministrazione e a rendere accessibili a tutti attraverso il portale dell'Ente, ogni informazione inerente l'attività svolta.

Misure di prevenzione specifiche

Si prevede di pubblicare sul sito, nel corso del 2016, tutte le informazioni e i documenti che devono essere forniti dal richiedente ai fini del rilascio del parere idraulico, autorizzazione e concessione con i modelli relativi alle varie istanze da presentare.

Nei contratti aventi per oggetto lavori e la fornitura di beni e servizi, si procede all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti e dal Regolamento di attuazione.

Negli affidamenti diretti in economia di lavori ovvero per acquisti di beni e servizi, viene garantita un'adeguata rotazione degli operatori economici e il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione.

Non possono far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano stipulato, a titolo personale, contratti di qualunque genere ed importo con le imprese partecipanti alla gara ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata.

Le persone che svolgono le funzioni di Responsabile del Procedimento, Direttore dei Lavori, direttore operativo, ispettore di cantiere, coordinatore della sicurezza, collaudatore, non possono, a titolo personale, intrattenere rapporti economici e/o contrattuali di qualunque genere né avviare trattative con le imprese che hanno in corso di esecuzione contratti con il Consorzio fino a che non siano trascorsi almeno 3 mesi dalla emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.

Le misure di prevenzione relative al conferimento di incarichi riguardano incarichi diversi da quelli relativi al progettista, direttore lavori e responsabile per la sicurezza.

La decisione di affidare un incarico deve essere preceduta da una chiara indicazione delle esigenze del Consorzio e essere adeguatamente motivata con particolare riferimento alle professionalità interne mancanti.

L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un'indagine di mercato finalizzata ad individuare quali soggetti siano in grado di soddisfare le esigenze del Consorzio e da una comparazione tra soggetti idonei ai quali sia stato chiesto di formulare un'offerta sulla base delle esigenze del Consorzio specificamente dichiarate.

Modalità di verifica e di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Corruzione verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate.

I dirigenti di Area entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al responsabile della prevenzione della Corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati e propongono eventuali modifiche ed integrazioni

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015-2017

INDICE

Normativa e Linee Guida

Premesse

La Trasparenza

Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Limiti alla trasparenza

Contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Programma per la trasparenza e obiettivi strategici

Termini e modalità di adozione

Strumenti di comunicazione per la diffusione del piano

Regolarità e tempestività dei flussi informativi: misure organizzative

L'organizzazione

Il Responsabile per la Trasparenza

La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza

Dirigenti e titolari di posizione organizzative

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

'Amministrazione Trasparente' sul sito del Consorzio di Bonifica Parmense

Articolazione della sezione 'Amministrazione Trasparente'

Le caratteristiche delle informazioni

Modalità e tempi di attuazione del programma

Misure organizzative

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Le sanzioni

Promozione della trasparenza in rapporto con il piano anticorruzione

Le iniziative previste

ALLEGATO A: Obblighi della Trasparenza

ALLEGATO B: Amministrazione Trasparente - Attuazione del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Normativa e linee guida

Premesse

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi, la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare, l'imparzialità e il buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo un controllo sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* ha reso operativa la disciplina contenuta nella L. 190/2012 nota come il testo delle *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, mentre l'art. 24 bis del D.L. 90/2014 ha esteso anche ai Consorzi di Bonifica l'applicazione delle disposizioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al citato d.lgs. 33/2013.

La 'Trasparenza'

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la *"trasparenza"* è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *"pubblicazione"* (art. 2 co. 2 d.lgs. 33/2013) nei siti istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità 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 ha codificato "*l'accesso civico*" (art. 5).

Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile dell'accesso civico. Entro 30 gg l'Ente deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990*).

Sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione '*Altro contenuti*' - '*Accesso civico*' sono riportati i nominativi e i recapiti del responsabile dell'accesso civico medesimo e del titolare del potere sostitutivo.

Limiti alla Trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):

- 1.** i dati personali non pertinenti;
- 2.** i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- 3.** le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- 4.** le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Contenuti del programma triennale della Trasparenza e l'Integrità

Il Consorzio di Bonifica Parmense, con l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (di seguito semplicemente "*programma*") da aggiornare annualmente, intende dare attuazione al principio di trasparenza,

intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Con la redazione del presente Programma il Consorzio di Bonifica Parmense vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell’arco del triennio 2015 - 2017, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura consorziale sia nella società civile.

Il presente Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità viene adottato in forza dell’art. 10 del decreto legislativo 33/2013 con le finalità di definire, le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per assicurare, l’accessibilità totale a dati e informazioni e la realizzazione di una amministrazione aperta.

Le misure del programma sono necessariamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce una sezione.

Programma per la trasparenza e obiettivi strategici

Il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità sviluppa, in relazione alle previsioni normative, gli obiettivi strategici in tema di trasparenza, intesa come un nuovo approccio relazionale tra amministrazione e cittadini, in cui la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dalla prima rappresenta un diritto per i secondi, che attraverso la effettiva disponibilità degli stessi sono messi in grado di sviluppare anche autonomamente nuova conoscenza, in un’ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione.

Ancora, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell’Ente, consente di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti. Per far questo è necessario che siano individuati negli atti di indirizzo dagli organi di vertice gli obiettivi strategici.

Termini e modalità di adozione

Il Programma verrà approvato entro il termine del 31 gennaio 2015 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del programma

Oltre alla pubblicazione sul sito web dell’ente saranno effettuati comunicati mirati alla conoscenza, da parte dei cittadini, dei strumenti di Trasparenza, insieme al Piano Anticorruzione.

All’interno dell’Ente saranno tenute specifiche riunioni operative con i dirigenti e i quadri volte alla programmazione e realizzazione delle azioni mirate alla diffusione del presente Piano.

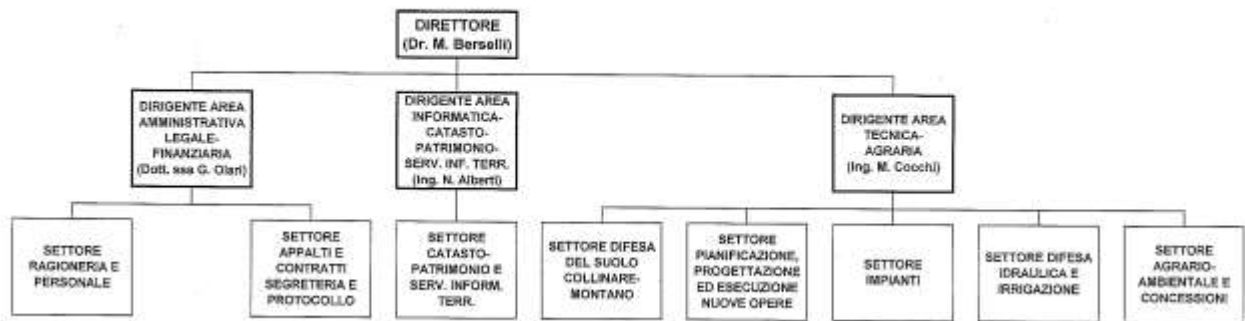
Regolarità e tempestività dei flussi informativi: misure organizzative

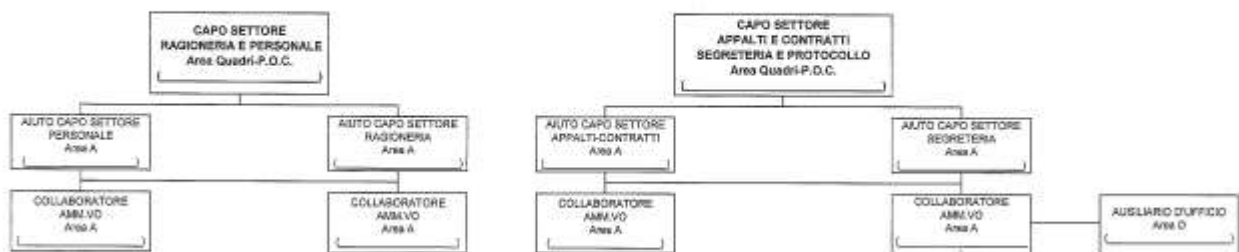
L’Organizzazione

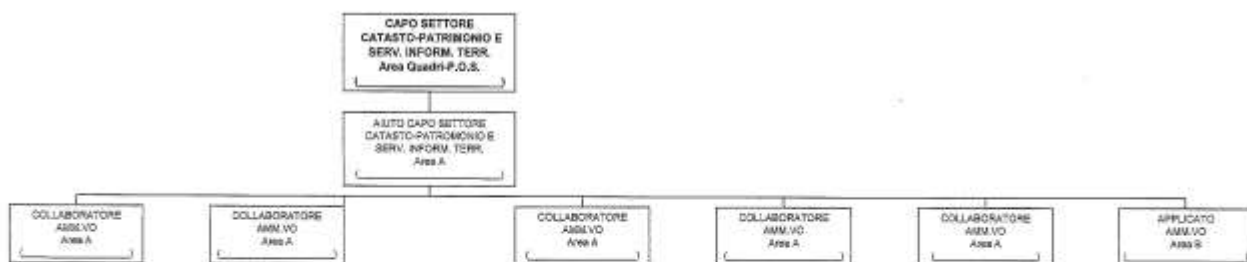
Il Consorzio di Bonifica Parmense quale organo politico-amministrativo è composto dal Presidente, dal Comitato Amministrativo e dal Consiglio d’Amministrazione.

La struttura organizzativa del Consorzio di Bonifica Parmense prevede la presenza del Direttore Generale, 3 Dirigenti di cui uno part-time e n. 9 quadri, oltre che di dipendenti, le cui funzioni e competenze sono indicate nell’organigramma consultabile sul sito istituzionale alla macro-sezione ‘*Amministrazione Trasparente*’, sezione ‘*Organizzazione*’, sottosezione ‘*Articolazione degli uffici*’.

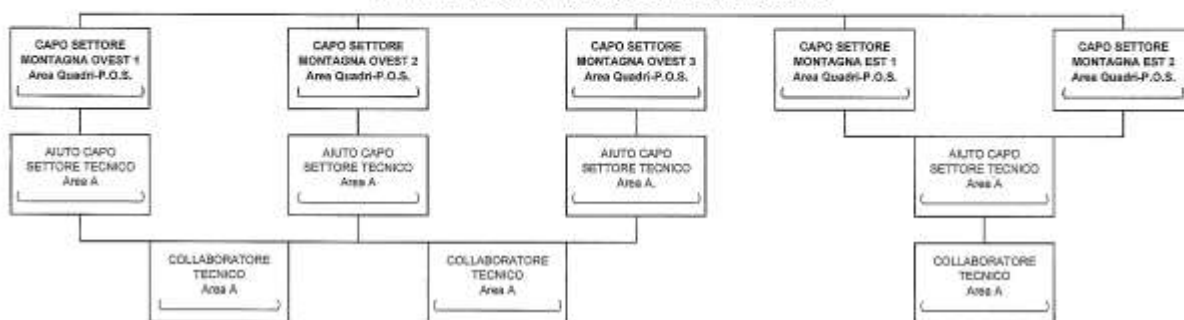
Le modalità di funzionamento dell’Ente sono invece disciplinate dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, consultabile sul sito istituzionale nella macro-sezione ‘*Amministrazione Trasparente*’, sezione ‘*Disposizioni Generali*’, nella sottosezioni ‘*Atti Generali - Regolamenti*’.



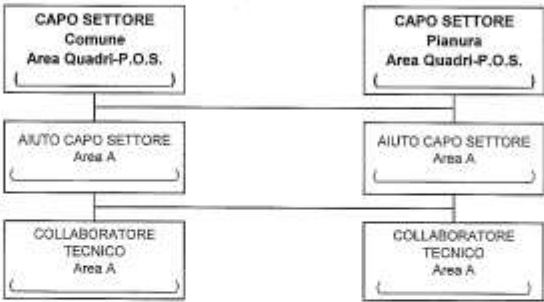




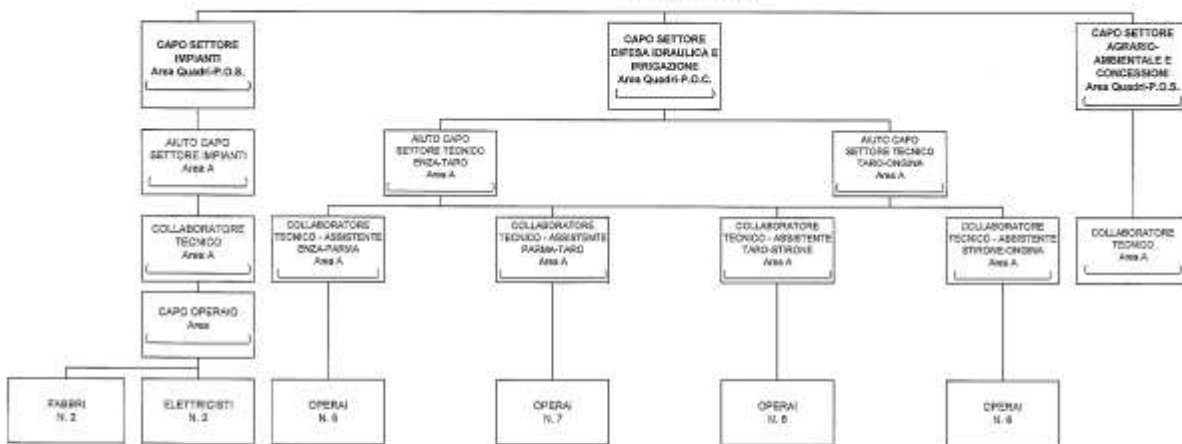
SETTORE DIFESA DEL SUOLO COLLINARE-MONTANO



**SETTORE PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE ED
ESECUZIONE NUOVE OPERE**



SEZIONE PIANURA



Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Consorzio di Bonifica Parmense è individuato nel Direttore Generale, responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione.

I compiti del Responsabile per la Trasparenza :

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza

Il Direttore Generale, in qualità di responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza, ai fini di garantire una funzione di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si avvale del settore Ragioneria / Personale, del settore Appalti / Contratti, del settore Segreteria / Protocollo afferenti l' Area Amministrativa e dell' Area Informatica.

Le funzioni per le quali i servizi sopra indicati svolgono attività di supporto al Direttore sono le seguenti:

- controllo adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e direttive agli uffici;
- individuazione aree da controllare ed esecuzione controllo secondo le scadenze previste
- verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati
- elaborazione report ed analisi scostamenti
- monitoraggio, implementazione e aggiornamento annuale del piano

Dirigenti e Quadri

I dirigenti e quadri:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, in allegato al presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

I dirigenti e i quadri, in qualità di responsabili dei vari settori sono referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione e per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

'Amministrazione trasparente' sul sito del Consorzio di Bonifica Parmense

Articolazione della sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.bonifica.pr.it in un'apposita macro sezione denominata 'Amministrazione trasparente.'

Al suo interno, organizzati in sezioni e sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

- l'organizzazione dell'Ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale a tempo determinato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti consortili
- la contrattazione collettiva
 - le autorizzazioni e le concessioni
- il bilancio preventivo e consuntivo e il piano triennale delle opere pubbliche
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche
- gli interventi di somma urgenza
- altri contenuti

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dirigenti/i quadri quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati, secondo le direttive della delibera Civit n. 2/2012:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine saranno conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Modalità e tempi di attuazione del programma

Misure Organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti /quadri, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'**allegato** al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal d.lgs. 33/2013.

I singoli dirigenti/quadri sono responsabili della correttezza dei dati ed hanno individuato all'interno delle strutture in loro Responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Nel medesimo **allegato** sopra citato sono riportati, per ciascun obbligo normativo di pubblicazione i nominativi dei soggetti responsabili del contenuto dei dati e dei soggetti responsabili della loro trasmissione nonché pubblicazione.

I responsabili degli uffici dell'Ente, o i propri collaboratori, incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.

I dipendenti individuati costituiranno un gruppo di lavoro che, coordinato dall'area amministrativa, si riunirà a cadenza mensile per attività di formazione interna e aggiornamento.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il settore ragioneria-personale, il settore appalti-contratti, il settore segreteria-protocollo afferenti l'area amministrativa e l'area informatica, ciascuno per la parte di propria competenza, svolgeranno, in supporto al Direttore Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti /quadri, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controllo a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata dovrà essere garantita:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'Integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine.

SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO	SOTTOSCRIZIONE	DIRIGENTE	DIPENDENTE	DENOMINAZIONE
1° LIVELLO	NORMATIVO	2° LIVELLO	RESPONSABILE	RESPONSABILE E	DEL SINGOLO
			DEL DATO	SOSTITUTO	OBBLIGO
				DELLA TRASMISSIONE E	
				DELLA PUBBLICAZIONE	

DISPOSIZIONI GENERALI	Art. 24 bis l. 114/2014 e artt. 10 – 12 E 34 d.lgs. 33/2013	Atti generali Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Gabriella Olari	Gabriella Olari Alessandra Marchesini	Leggi statali e regionali di riferimento. Statuto e Regolamenti Contenuti e procedure di monitoraggio e vigilanza contemplati art. 10 d.lgs 33/2013
ORGANIZZAZIONE	Artt. 13, 14, 28 e 47 d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico amministrativo Presidente Vice –Presidenti Consiglieri Rappresentanti enti locali Rappresentante regione	Gabriella Olari	Gabriella Pioli Marina Fontana	Atto di nomina proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curriculum Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi delle spese sostenute per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali altri incarichi con

					oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti Dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale del coniuge e dei parenti fino al secondo grado (ex artt.2,3 e 4 della l. 05/07/n. 4419- Diniego)
Attività e procedimenti	Art. 24 e 35 del d.lgs n. 33/2013		Meuccio Berselli	Luigi Arduini Corrado Dodi	Autorizzazioni Concessioni
Provvedimenti	Art. 23 del d.lgs n. 33/2013	Provvedimenti Organi di indirizzo politico e amm.vo	Gabriella Olari	Linda Trebelli Alessandra Marchesini	Delibere varie degli organi di indirizzo politico amministrativo
Bilanci	Art. 29 del d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo e consuntivo	Gabriella Olari	Marina Fontana Gabriella Olari	Delibere approvazione Dati in forma sintetica
Beni immobili e Gestione Patrimonio	Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione /affitto	Nico Alberti	Paolo Bussolati Nico Alberti	Eventuali immobili posseduti e canoni e affitti versati o percepiti
Pagamenti	D.lgs. n. 33/2013		Gabriella Olari	Marina Fontana Gabriella Olari	Indicazioni IBAN e servizio di tesoreria
Opere pubbliche	Art. 38 del d.lgs. n. 33/2013		Mario Cocchi	Alessandra Marchesini Benedetta Ugolotti	Programma triennale opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 del d.lgs. n. 33/2013		Mario Cocchi	Daniele Scaffi Paolo Ghezzi Dimitri Costa Francesco Groppi	Piano generale di Bonifica
Interventi straordinari di emergenza	Art. 42 del d.lgs. n. 33/2013		Mario Cocchi	Quadri settori tecnici di montagna e di pianura	Lavori di somma urgenza

Consulenti e collaboratori	Art. 10 comma 8 lett. d) art. 15 commi 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenchi in format tabellare dei titolari di incarichi di collaborazione (anche coordinata e continuativa) o consulenza, retribuiti o svolti a titolo gratuito	Gabriella Olari	Gabriella Pioli Marina Fontana	Estremi atto di conferimento incarico. Curriculum. Compensi lordi previsti per lo svolgimento degli incarichi
Dipendenti	Artt. 10,15,16,17, 18,19 d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Personale a tempo indeterminato in servizio e relativo costo	Gabriella Olari	Gabriella Pioli Marina Fontana	Atto di conferimento incarico Curriculum Compensi lordi previsti per lo svolgimento dell'incarico Contrattazione collettiva Dichiarazione insussistenza inconfiribilità incarico Dichiarazione insussistenza incompatibilità incarico Dati relativi a numero e alle qualifiche e aeree professionali dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio e relativo costo annuale Bandi di concorso e prove selettive per assunzione di personale dipendente

Codice comportamento dipendenti.

Art. 1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

- 1) Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i comportamenti che i dipendenti consortili sono tenuti ad osservare per assicurare il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché per assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione della corruzione.
- 2) Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e si applica a tutti i dipendenti già in servizio e ai nuovi assunti con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, nonché ai collaboratori e ai consulenti. Si applica, inoltre, anche agli operai avventizi, agli stagisti e comunque a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio a favore dell'Ente.

Art. 2. Regali compensi e altre utilità

- 1) Il dipendente non chiede, né sollecita 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.
- 2) Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o 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 chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.
- 3) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore e parimenti il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli 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 del Consorzio per la restituzione o devoluti ad associazioni di volontariato e beneficenza.
- 5) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Art. 3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) Nel rispetto della disciplina vigente, il dipendente comunica al Direttore di Area entro il termine massimo di 15 giorni dall'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato fatta salva l'adesione a partiti politici ed associazioni sindacali.
- 2) Il dipendente non esegue pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo.

Art. 4. Trasparenza nell'attività

- 1) Il dipendente non può intraprendere altra attività lavorativa subordinata, fatto salvo quanto previsto dalla legge in caso di lavoro a tempo parziale e le ipotesi di conflitto di interessi e incompatibilità.
- 2) Il dipendente non può svolgere la libera professione.
- 3) Il rapporto di lavoro con il Consorzio ha carattere di esclusività e conseguentemente non può intraprendere altra attività lavorativa subordinata.
- 4) Il dipendente informa per iscritto il Dirigente di Area di tutti i rapporti e le collaborazioni con soggetti privati, comunque retribuiti, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:
 - a) Se in prima persona o i 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 assegnate.
- 5) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, del convivente, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quello di voler assecondare pressioni politiche o sindacali o del suo superiore gerarchico.
- 6) 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, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o dirigente.
Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art.5. Prevenzione della corruzione e trasparenza negli atti.

- 1) Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.
- 2) Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e la deliberazione del Comitato Amministrazione n. 207 del 18/12/2014, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 3) Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 6. Comportamento nei rapporti privati.

- 1) Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta , ne menziona la posizione che ricopre nella struttura organizzativa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- 2) Nei rapporti privati con altri enti pubblici non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie.
- 3) Il dipendente non diffonde informazioni e non fa commenti e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine dei colleghi, dei superiori, degli amministratori e del Consorzio in generale.

Art. 7. Comportamento in servizio.

- 1) Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e 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 non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- 3) Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale o le attrezzature disponibili nel rispetto dei limiti imposti dall'Ente.
- 4) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 5) Il dipendente giustifica le proprie assenze, dandone tempestiva comunicazione al Consorzio.

Art. 8. Comportamento con il pubblico

- 1) Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa ed accurata possibile.
- 2) Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con i cittadini/consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami, comunque rispettando i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
- 3) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 9. Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1) Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad egli spettante in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 2) Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge .
- 3) Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa..
- 4) Il dirigente favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazione, alla formazione e all'aggiornamento del personale , all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere , di età, e di condizioni personali.
- 5) 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.
- 6) Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
- 7) Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ivi compresa, ove contemplato, la denuncia all'autorità disciplinare e giudiziaria.
- 8) Il dirigente favorisce la diffusione delle buone prassi.

Art. 10. Utilizzo del sistema informatico aziendale

- 1) Il dipendente utilizza il personal computer a lui affidato esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio evitando impieghi impropri che possono determinare e/o contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza del sistema dell'Ente.
- 2) Il dipendente custodisce la password di accesso ai suddetti sistemi con diligenza e attenzione scongiurandone la divulgazione ad estranei e a colleghi.
- 3) Il dipendente non installa autonomamente senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema programmi provenienti dall'esterno in quanto sussistono gravi pericoli di introduzione di virus informatici e di alterazione della stabilità delle applicazioni degli strumenti a lui affidati.
La casella di posta elettronica, assegnata dall'Ente all'utente, costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. I dipendenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle a loro attribuite: ne è vietato l'uso per motivi personali, salvo diversa ed esplicita autorizzazione. E' concesso un uso moderato della casella di posta elettronica personale.
- 4) L'accesso a internet è destinato ad un utilizzo lavorativo. Il dipendente evita accessi identificati come illegali, molesti, offensivi o comunque tali da riflettersi negativamente sull'Ente o sulla sua sicurezza. A tale scopo vengono predisposti strumenti di filtro, non esaustivo, sugli indirizzi internet il cui contenuto è ritenuto incompatibile con l'attività lavorativa.

Art. 11. Vigilanza e monitoraggio

- 1) Sull'applicazione del presente codice vigila il Responsabile dell'Anticorruzione.
- 2) Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato ed annualmente aggiornato ai sensi dell'art. 1. Comma 2, della L. 6 novembre 2011 n. 190.
- 3) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 12 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente consortile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva.
- 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione Consortile. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dai