

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2020-2022

Approvato con deliberazione n° 2020/ 3 /27 del 27 gennaio 2020

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Premessa
- Il Contesto di Riferimento
- Il Contesto Interno
- Il Piano Anticorruzione
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Procedura di formazione ed approvazione del Piano
- Attività a rischio
- Trattamento del rischio
- Principi per la gestione del rischio
- Registro del rischio
- Rotazione del personale
- Formazione
- Formazione 2020-2022
- Referenti del Piano

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA

- Premessa
- Obiettivi Strategici in Materia di Trasparenza
- Amministrazione Trasparente
- Misure Organizzative e di Monitoraggio
- Il Responsabile della Trasparenza
- Il Direttore Generale
- I Dirigenti
- I Responsabili degli Uffici
- L'Accesso Civico
- Modalità per esercitare l'accesso civico

REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA. DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli organi di indirizzo politico
- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli enti e le società partecipate
- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i provvedimenti amministrativi
- Responsabile della Trasparenza
- Mancato adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei componenti degli organi politici
- Mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti
- Procedimento sanzionatorio
- Avvio del Procedimento
- Sanzioni
- Procedimento
- Riscossione coattiva

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO ASI

- Premessa
- Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione
- Comportamenti attesi
- Regali, compensi e altre utilità
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Obbligo di astensione
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza e tracciabilità
- Comportamento nei rapporti privati
- Comportamento in servizio
- Rapporti con il pubblico
- Disposizioni particolari per i dirigenti
- Contratti ed altri atti negoziali
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Rispetto del Codice e sanzioni
- Organismo di Vigilanza e RPC
- Pareri sull'interpretazione del Codice
- Disposizioni Finali

WHISTLEBLOWING

- Regolamento per la segnalazione di illeciti
- Modulo per la segnalazione di illeciti

Premessa

Il Consorzio Asi della Provincia di Avellino, con il presente Piano, in linea con quanto già stabilito nei Piani precedenti adottati dall'Ente, il primo relativo all'annualità 2015/2017, conferma la volontà di mettere in campo qualsiasi misura idonea ad implementare un modello di organizzazione e gestione mirato a prevenire fenomeni di illegalità e corruzione, intesa non solo come condotta illecita di rilevanza penale, ma anche come" cattiva amministrazione".

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle modifiche intervenute, con particolare riferimento ai seguenti provvedimenti normativi:

- legge 190/2012, sulla prevenzione e sulla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- decreto legislativo 33/2013, recante la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- decreto legge 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014),
- nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 50/2016
- decreto legislativo 56/2017, recante disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici;
- legge 179/2017, che disciplina l'istituto del whistleblowing

Contesto provinciale

La classifica del Sole 24 ore, relativa all'indice di criminalità, colloca, nel 2019, Avellino al 90esimo posto tra le province italiane. Il territorio irpino non evidenza, infatti, dal punto di vista dell'ordine e della sicurezza pubblica, zone particolarmente a rischio; le principali attività illecite che destano maggiore allarme sociale, quali i furti in abitazione, sono, per lo più, attribuibili a soggetti estranei alla comunità locale.

Cosa diversa accade nell'ambito economico, considerato che, nel corso dell'ultimo anno, è stata evidenziata la presenza, consolidata, di clan camorristici, irpini e di fuori provincia, dediti al controllo delle aste immobiliari in città; e tutto ciò, con la collaborazione, consapevole o meno, di diversi professionisti del mondo legale, politico e bancario. Un quadro preoccupante di usura e violenza, messo in risalto da una inchiesta della Direzione Distrettuale Antimafia sul Clan Partenio, che ha trasformato in certezza quelli che erano solo dubbi dei più attenti al contesto provinciale. Una realtà che induce ad alzare i livelli di guardia e ad attuare tutte le misure finalizzate a monitorare le attività economiche irpine, a controllare il settore degli appalti e dei subappalti, le aggiudicazioni al massimo ribasso, al fine di individuare e denunciare l'interessamento di soggetti collegati agli ambienti della criminalità organizzata.

Contesto interno

Natura giuridica.

Il "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Avellino" con sigla abbreviata "Consorzio Asi - Avellino", ai sensi dell'art. 36, comma 4°, della legge 5 ottobre 1991 n. 317, e dell'art. 2, comma 1, della legge della Regione Campania n. 19 del 6 dicembre 2013, è Ente Pubblico Economico, nato con l'obiettivo di promuovere e favorire lo sviluppo di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e dei servizi alle imprese, come definiti dalla Legge Regionale 6 dicembre 2013 n.19 e dallo Statuto consortile, in attuazione delle linee programmatiche della Regione Campania.

Al Consorzio, che opera nella provincia di Avellino, aderiscono 31 Comuni irpini e 1'Amministrazione Provinciale.

Le aree consortili sono 12, suddivise in 4 aree "storiche" e 8 aree ex art. 32.

Governance

Organi amministrativi del Consorzio ai sensi della Legge Regionale n.19/2013 sono:

1. Presidente del Consorzio
2. Comitato Direttivo
3. Consiglio Generale
4. Collegio dei Revisori dei Conti
5. Organismo indipendente di valutazione

Il Presidente, il Comitato Direttivo ed il Consiglio Generale sono titolari di funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mentre il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono titolari di funzioni di controllo. Non è ancora stato istituito l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ex D.lgsvo 231/2001.

Il **Presidente** del Consorzio, che ha la legale rappresentanza dell'Ente, dura in carica 5 anni e può essere riconfermato per un solo quinquennio.

Il **Comitato Direttivo**, è composto, su deliberazione del Consiglio Generale, da 5 componenti, compreso il Presidente che ne fa parte e lo presiede. Un componente è nominato dal Presidente della Giunta Regionale della Campania.

Tale organo, che sovraintende alle attività del Consorzio, dura in carica 5 anni ed i suoi componenti possono essere riconfermati per un solo quinquennio.

Il **Consiglio Generale** è costituito dai rappresentanti degli Enti aderenti al Consorzio e dura in carica cinque esercizi.

L'attività di vigilanza sul riscontro amministrativo e contabile è effettuata dalla Regione Campania - Dipartimento Programmazione e Sviluppo - come stabilito all'art. 1 comma 12 della Legge Regionale n.16 del 7 agosto 2014.

Il controllo interno è effettuato dal **Collegio dei Revisori dei Conti**, il cui Presidente è nominato con decreto dal Presidente del Consiglio Regionale della Campania, mentre i due membri effettivi e i due membri supplenti sono eletti dal Consiglio Generale del Consorzio, scegliendo fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili.

Il Consorzio non ha un **Organismo Indipendente di Valutazione**, organo preposto alla valutazione della performance organizzativa ed individuale prevista dalla legge, nonché alla verifica delle attività di funzionamento complessivo dell' ente .
Lo Statuto, fino allo scorso anno, prevedeva un organismo unico per tutti i Consorzi Asi della Campania. Ora non è più così. Su richiesta della Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive della Regione, il Consiglio Generale dell'Ente, con deliberazione n. 2019/2/8 del 07 giugno 2019, ha provveduto ad una modifica dell'art. 7 dello Statuto ed il Consorzio è in attesa di ulteriori indicazioni da parte della Regione Campania, in merito alla nomina di un OIV per ciascun Consorzio Asi.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio si articola in 3 aree di competenza, la Direzione Generale ed un Ufficio Staff del Presidente.

Il Consorzio ha avviato , nel mese di ottobre 2019 , una procedure per l'affidamento dell'incarico di Direttore Generale a tempo determinato. Negli ultimi anni le funzioni di Direttore Generale sono state svolte, a rotazione, dai tre dirigenti.

1. Direzione Generale	.....
2. Uffici di Presidenza:	dott.ssa Roberta Giordano
3. Area Amministrativa, Affari Generali e Contabili:	.....
4. Area Tecnica:	ing. Giuseppe Tolino
5. Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni:	ing. Antonio Pizza

L'organico del Consorzio si compone di 14 dipendenti a tempo indeterminato più. ad oggi, di 1 unità a tempo determinato, come di seguito inquadrati:

personale dirigente:	nr. 3 unità
personale con qualifica Q:	nr. 4 unità
personale con qualifica C	nr. 4 unità
personale con qualifica B:	nr. 4 unità

I Dipendenti risultano inquadrati e assegnati alle aree di competenza secondo i l seguente schema:

1. Area Amministrativa, Affari Generali e Contabili:	nr. 6 unità + 1 unità a tempo determinato
2. Uffici di Presidenza	nr. 3 unità
3. Area Tecnica:	nr. 3 unità
4. Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni:	nr. 2 unità

Le Partecipazioni Societarie

Il Consorzio detiene quote di partecipazione nelle seguenti società:

Società	Quota	Attività
Solofra Service srl	98%	Promozione dello sviluppo agglomerato di Solofra
Asi-Dev Ecologia srl	51%	Smaltimento rifiuti industriali
Asidep Srl	100%	Gestione impianti di depurazione - Società non in esercizio
Hirpinia Multiservizi	49%	Manutenzione aree industriali
CGS Scarl In liquidazione	100%	Gestione infrastrutture industriali e manutenzione aree industriali
Baronia srl In liquidazione	5,66%	Promozione attività Patto Territoriale Baronia

Il 28 febbraio 2019, giusto contratto di affitto per notaio Paolo Criscuoli, l'azienda CGS è stata data in gestione alla società ASIDEP srl - 100% ASI. Entro l'anno corrente è prevista la pubblicazione di un bando di gara a doppio oggetto per la scelta in un partner industriale per l'affidamento definitivo del servizi di depurazione alla Asidep srl.

La società Tecno Ficei Scrl , dopo un propedeutico periodo di liquidazione, risulta cancellata in data 18.12.2017, così come da certificato emesso dalla Camera di Commercio di Roma

Il Piano Anticorruzione

1. Il piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Avellino, di seguito denominato Consorzio Asi Avellino.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nel confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la loro conclusione;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali situazioni di conflitto d'interesse e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del Piano

I soggetti che sono chiamati a darvi attuazione e che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

a) gli Organi di indirizzo politico: Presidente, Comitato Direttivo e Consiglio Generale;

b) gli organismi di controllo interno;

c) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

d) i dirigenti e responsabili degli uffici in quanto referenti per la prevenzione della corruzione;

e) tutti i dipendenti dell'ente;

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dal Comitato Direttivo. Con delibera n° 2016/12/98 è stata nominata Responsabile per la P revenzione della Corruzione la dott.ssa Roberta Giordano, già Responsabile dell'Amministrazione Trasparente, come da delibera n° 2014/22/192 del 07 novembre 2014.

2. Il Responsabile esercita compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano, in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo amministrativo e politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di seguito indicate;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica ove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i dirigenti, in quanto referenti, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili dei vari settori dell'ente;

3. Il Responsabile si avvale della collaborazione dei Dirigenti del Consorzio e dai Responsabili degli Uffici, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.

4. Il Responsabile indica ogni anno, in occasione dell' aggiornamento del piano, un referente per ciascuna area di competenza in cui si articola l'organizzazione dell'ente.

5. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull' attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all' obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

6. In quanto responsabile per la trasparenza, il RPC assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma per l'integrità e la Trasparenza, allegato al presente Piano, e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Egli deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione.

Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio, anche in via meramente informale e propositiva. E' assegnata prevalenza obbligatoria alle attività individuate a rischio di corruzione.

2. Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati in forma verbale e in forma scritta.

Nella prima ipotesi, il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare intervento. E' fatto obbligo al responsabile della prevenzione e della corruzione riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il responsabile della prevenzione e della corruzione manifesta il suo intervento nella forma di:

Verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;

Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

Denuncia circostanziata da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Procedura di formazione e approvazione del Piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Comitato Direttivo per l'approvazione, che dovrà avvenire entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

3. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sotto sezione della sezione *"Amministrazione Trasparente"*

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti legislativi, organizzativi o relativi all'attività dell'amministrazione.
Il Piano può essere, inoltre, modificato *e/o* aggiornato a seguito delle indicazioni della Regione Campania per garantirne la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte degli organi amministrativi di cui all'art. 3 della Legge Regionale 6 dicembre 2013 n. 19.

Attività a rischio

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- assunzione del personale o progressione di carriera
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;

Le aree di rischio specifico, relative all'attività dell'ente, si riferiscono ai procedimenti di :

- Pianificazione urbanistica ed insediamenti produttivi;
- Lavori pubblici e manutenzione;

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) *Area acquisizione e progressione del personale*

1. *Reclutamento;*
2. *Progressioni di carriera;*
3. *Conferimento di incarichi di collaborazione;*
4. *Valutazione del personale;*
5. *Autorizzazioni al personale;*
6. *Procedimenti disciplinari*

B) *Area affidamento di lavori, servizi e forniture*

1. *Definizione dell'oggetto dell'affidamento;*
2. *Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;*
3. *Requisiti di qualificazione;*
4. *Requisiti di aggiudicazione;*
5. *Valutazione delle offerte;*
6. *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;*
7. *Procedure negoziate;*
8. *Affidamenti diretti;*
9. *Revoca del bando;*
10. *Redazione del cronoprogramma;*
11. *Varianti in corso di esecuzione del contratto;*
12. *Subappalto;*
13. *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;*

C) *Area concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*

1. *Concessione contributi ad enti privati*
2. *Concessione rateizzi per oneri dovuti all'ente a qualsiasi titolo*

D) Area autorizzazioni e concessioni

1. Autorizzazione alla cessione d'azienda o ramo d'azienda

2. Autorizzazione al fitto d'opificio

3. Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso

4. Autorizzazione alla installazione di cartellonistica in aree di competenza consortile

5. Autorizzazione reti servizi

E) Area gestione entrate e patrimonio

1. Verifica morosità entrate

2. Indennizzi, risarcimenti e rimborsi

3. *Liquidazione fatture*

4. Acquisti sotto soglia

5. Gestione economato

F) Affidamenti incarichi

1. Affidamenti incarichi

2. Liquidazione compensi

G) *Pianificazione urbanistica e insediamenti produttivi*

1. Concessioni

2. Piani urbanistici

3. Divieto/ Conformazione attività edilizie

4. Divieto/ Conformazione attività produttiva

5. Assegnazione suolo

6. Revoca assegnazione suolo

7. Presa d'atto subentro

8. Espropri

H) Lavori pubblici e manutenzione

1. Approvazione stato avanzamento lavori

2. Collaudo lavori pubblici

Trattamento del rischio

1. Per il triennio 2020-2022, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura dei Referenti, una *check list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo.

Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check - list.*

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell' istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.
Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check list;*
il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusine dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato 1'ordine cronologico di trattazione:
le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i referenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano deve essere allegato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

f) Accesso telematico

1. I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell' amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell' utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

3. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

4. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Principi per la gestione del rischio

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

   a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

   La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security,* rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell' ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tener conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzato o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell' organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell' organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti livelli dell' organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell' organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio

Registro del rischio

1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. in osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell' accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un' impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un' impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all' aggiudicatario;

13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni m ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17. rilascio di autorizzazioni urbanistiche edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
18. disomogeneità nella valutazione;
19. scarsa trasparenza;
20. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21. scarso o mancato controllo;
22. discrezionalità nella gestione;
23. abuso nell'adozione del provvedimento.

Rotazione del personale

La normativa prevede che per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, sia disposta la rotazione degli incarichi. L'obiettivo è quello di evitare che un dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio e si possano consolidare posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività. Eventuali provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al responsabile della prevenzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Ove non sia possibile attuare la rotazione, come nel caso del Consorzio, o perché non si dispone delle necessarie qualifiche professionali e di adeguata formazione, o perché si correrebbe il rischio di determinare malfunzionamenti ed inefficienze, l'ente adottera' scelte organizzative alternative mirate a favorire la compartecipazione di più soggetti nelle diverse fasi procedimentali. Saranno i dirigenti e i responsabili dei vari uffici, in quanto referenti del Piano, a comunicare al RPCT l'adozione di modalità operative alternative e l'indicazione dei dipendenti coinvolti.

Formazione

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti del Piano propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige, e lo allega al Piano, l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione.

4. La partecipazione ai corsi dovrà essere autorizzata, di volta in volta, dal Dirigente e dal Direttore Generale. Nel caso in cui non si tratti di formazione gratuita sarà il Comitato Direttivo dell' ente ad adottare un provvedimento di impegno di spesa.

5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Formazione 2020-2022

La formazione base è rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate le seguenti tematiche:

1. Lineamenti fondamentali della normativa anticorruzione.
2. La figura del responsabile della corruzione. Obblighi e responsabilità.
3. Il codice di comportamento dei dipendenti. Il conflitto di interessi
4. Le responsabilità penali dei dipendenti - I reati prima e dopo la legge.
5. Novità nel procedimento amministrativo.
6. Il principio di trasparenza e gli obblighi di pubblicazione - Accesso civico.
7. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione.
8. Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
9. La figura e la tutela del whistleblower.

La formazione specifica sarà una formazione mirata conforme alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio sulla base dei suggerimenti comunicati dai Dirigenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

E' rivolta ai dirigenti e ai responsabili dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione. In tale ambito verranno trattate le seguenti tematiche:

1. Le novità in materia di appalti e contratti pubblici.

2. Procedure negoziate e affidamenti diretti - il MEPA

3. Il RUP

4. L'applicazione delle misure di anticorruzione nella gestione delle risorse umane

5. L'applicazione delle misure di anticorruzione nella gestione degli incarichi professionali

6. la mappatura dei processi a rischio: identificazione, analisi e ponderazione.

7. Il trattamento del rischio.

8. Il trattamento dei dati e Codice della Privacy

9. D.lgs. 39/2013 inconferibilità e incompatibilità.

Ciascun Dirigente o Responsabile avrà cura di comunicare ufficialmente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria attività formativa al fine di consentire a questi ultimo di eseguire un controllo e un monitoraggio dell'aggiornamento del personale.

II personale individuato per la partecipazione alle attività formative è così suddiviso:

Formazione base triennio 2020 - 2022

Dirigenti e RPCT	3
Categoria Q	4
Categoria C	4
Categoria B	4

Formazione specifica triennio 2020 - 2022

Dirigenti e RPCT	3
Categoria Q	4
Categoria C	2

I Referenti del Piano

Ai Referenti dell'Anticorruzione e Trasparenza, oltre a quanto già riportato spetta il compito di:

1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali é più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

5) relazione con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;

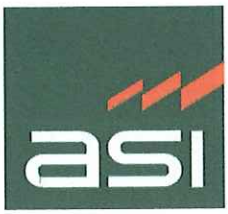
Sono referenti del presente Piano :

Ing. Antonio Pizza- Dirigente Area Lavori Pubblici - Espropriazioni

Ing. Giuseppe Tolino - Dirigente Area Tecnica

Dott.ssa Rosalba Della Vecchia- Responsabile Ufficio Amministrativo

Dott. Luigi Ciriaco De Mita - Responsabile Ufficio Contabile



PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA

TRASPARENZA E L 'INTEGRITA

Premessa

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell' ente.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

- **Obiettivi Strategici in Materia di Trasparenza**

Il presente programma, elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2020-2022, si pone, in sintesi, i seguenti obiettivi:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- attivare forme di controllo diffuso dell'operato dell' ente e del rispetto dei principi di legalità e imparzialità;
- rendere più semplice l'accesso ai dati e ai documenti dell'ente.

Il Programma consente:

- di conoscere l'iter dei diversi procedimenti amministrativi;
- di individuare i responsabili delle diverse aree di attività dell' ente e gli organi di indirizzo politico amministrativo;
- di conoscere il modo in cui vengono impiegate le risorse dell'ente;

Dell' adozione del presente programma viene data notizia mediante la pubblicazione del documento sul sito internet del Consorzio nella pagina "Amministrazione Trasparente", sezione" Disposizioni Generali".

Amministrazione Trasparente

All'interno del sito istituzionale del Consorzio Asi è stata realizzata una sezione "Amministrazione Trasparente", alla quale si accede direttamente dalla home del sito.

Al suo interno sono state inserite, al momento, le seguenti sezioni, con le relative sottosezioni. In rosso sono indicati i soggetti tenuti alla trasmissione dei dati:

Disposizioni Generali

- Atti Generali : Statuto Consortile (Direttore Generale) - Leggi Regionali (Direttore Generale) - Piano Triennale Corruzione (RPCT) - Responsabile anticorruzione e Trasparenza (RPCT) - OIV (RPCT)- Provvedimenti adottati dall'Anac (RPCT)
- Altri Contenuti - Corruzione: Whistleblowing (RPCT) - Relazione annuale RPCT (RPCT)- Codice di Comportamento (RPCT)- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati (Direttore Generale)- Accesso Civico (RPCT)- Regolamento incarichi legali (RPCT)

Organi di Indirizzo Politico - Amministrativo

(Per i dati personali i diretti interessati. Per dati retributivi il Responsabile dell'Ufficio Contabile)

- Comitato Direttivo in Carica (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Comitato Direttivo)
- Consiglio Generale (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Consiglio Generale)
- Comitato Direttivo anni precedenti (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Comitato Direttivo anni precedenti)
- Comuni Consiglio Generale anni precedenti.

Personale

- Articolazione Uffici : Organigramma, struttura del Consorzio (Direttore Generale)
- Dirigenti: Nominativi, curriculum, delibere di incarico, dichiarazioni, retribuzioni, dichiarazione dei redditi, situazione patrimoniale e contatti dei dirigenti dell'ente (Per i dati personali i dirigenti - Per i dati retributivi il Responsabile Ufficio Contabile)
- Contratti Nazionali: Contratto Nazionale dirigenti, Contratto Nazionale dipendenti (Direttore Generale)
- Costo del personale (Resp. Ufficio Contabile)
- Incarichi conferiti ai dipendenti (Direttore Generale)
- Tassi di Assenza (Direttore Generale - Resp. Ufficio Contabile)
- Bandi di concorso (Direttore Generale)

Consulenze e Incarichi

(Per i dati personali i diretti interessati - Per altri dati Direttore Generale - Resp. Ufficio Amministrativo - Dirigente Area Tecnica e Dirigente Lavori Pubblici)

- Incarichi legali divisi per anno (Nominativi, curriculum, estremi atti di nomina, compensi, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse dei professionisti)
- Collegio dei Revisori dei Conti (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti
- Consulenze divise per anno (Nominativi, curriculum, estremi atti di nomina, compensi, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse dei professionisti)

Short List

(Per i dati e l'aggiornamento elenchi Ufficio Amministrativo - Area Tecnica - Area Lavori Pubblici)

- Avviso per costituzione short list
- Elenco operatori economici per l'affidamento dei servizi attinenti l'architettura, l'ingegneria ed altri servizi tecnici di importo inferiore ad euro 100.000,00
- Avviso per la costituzione di un albo per l'affidamento dei servizi legali
- Regolamento per l'affidamento di incarichi legali
- Elenco per affidamento servizi legali

Bandi di Gara e Contratti

- Bandi di Gara (Dirigenti Area Tecnica - Lavori Pubblici- Uffici di Presidenza)
- Esiti di gara (Dirigenti Area Tecnica - Lavori Pubblici- Uffici di Presidenza- Responsabile Ufficio Amministrativo)
- Commissioni di gara
- Pubblicazione Informazioni L. 190/2012 (Dirigenti Area Tecnica - Lavori Pubblici- Uffici di Presidenza- Responsabili Ufficio Amministrativo e Ufficio Contabile)

Bilanci di Esercizio

- Bilanci di Esercizio (Resp . Ufficio Contabile)
- Risultati di Bilancio anni precedenti (Resp. Ufficio Contabile)
- Piano Economico e Finanziario (Resp . Ufficio Contabile)

Provvedimenti

- Delibere Comitato Direttivo anno in corso e delibere anni precedenti (Ufficio Amministrativo)
- Determine: Determine Direzione Generale - Determine Area Tecnica - Determine Area Lavori Pubblici - Determnine Ufficio di Presidenza - Determine Presidente divise per anni (Direttore Generale - Dirigenti - Resp. Ufficio Amministrativo)
- Verbali Consiglio Generale divisi per anno (Resp. Ufficio Amministratrivo)

Società Partecipate

- Elenco Società Partecipate

Ragione sociale, quota di partecipazione, durata società, attività, oneri gravanti sul bilancio dell' ente, bilanci di esercizio, incarichi di amministratore con relativo trattamento economico, dichiarazione sulla insussistenza causa di incompatibilità (Direttore Generale - Resp. Ufficio Contabile) - (Per i dati personali i diertti interessati)

Pianificazione e Governo del territorio

- PRT Area industriale di Solofra- Variante planimetrica (Area Tecnica)

Opere Pubbliche

- Programma Triennale Opere Pubbliche (Dirigente Area Lavori Pubblici)

Beni Patrimoniali

- Immobilizzazioni Materiali (Resp. Ufficio Contabile)

Gestione Pagamenti

- Conto Corrente e Iban dell' ente (Resp. Ufficio Contabile)
- Codice Univoco per fatturazione elettronica

Contatti

- Indirizzo e posta elettronica

La sezione Amministrazione Trasparente" rappresenta uno strumento dinamico. Al fine di garantire una informazione sempre più puntuale e corretta, nel corso del tempo, possono intervenire modifiche, come l'inserimento di nuove sezioni o sotto-sezioni che saranno poi inserite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione dell'anno successivo.

3. Misure Organizzative e di Monitoraggio

Il presente programma è finalizzato, tra l'altro, a regolamentare il flusso delle informazioni da pubblicare, individuando chiaramente le responsabilità degli uffici e dei soggetti coinvolti, dal Responsabile della Trasparenza fino ai dirigenti delle diverse aree e ai responsabili degli uffici.

4. Il Responsabile per la Trasparenza

Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, segnala casi di inadempimento o di adempimento parziale.

5. Il Direttore Generale

In materia di trasparenza il Direttore Generale deve:

a) svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti dei dirigenti e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni

c) svolgere, su richiesta del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, poteri d'intervento atti a garantire il regolare flusso delle informazioni;

d) adottare - su richiesta del responsabile per la trasparenza - disposizioni di servizio attuative del Piano della Trasparenza nei confronti dei dirigenti e dei Responsabili degli Uffici

e) irrogare le sanzioni come da Regolamento sugli obblighi di comunicazione e trasparenza. Disciplina del procedimento sanzionatorio

6. Dirigenti e Responsabili Uffici

I dirigenti e i responsabili degli uffici sono tenuti, per le rispettive aree di competenza, alla predisposizione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito internet del Consorzio nella pagina "Amministrazione Trasparente", nonché alla trasmissione al Responsabile per la Trasparenza di tutte le notizie, gli atti e documenti previsti dalle norme di legge e dal presente piano. I documenti vanno trasmessi tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla formazione dell'atto, del dato o del documento.

7. L'Accesso Civico

Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel diritto di chiunque di richiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti, le informazioni e i dati che abbiano omesso di pubblicare sul proprio sito web istituzionale pur essendone obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Modalità per Esercitare il Diritto di Accesso Civico

Chiunque ha diritto di esercitare l'accesso civico. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

La richiesta deve essere inoltrata alla dott.ssa Roberta Giordano in qualità di Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico utilizzando il modulo appositamente predisposto, da inviare, unitamente alla copia di un documento d'identità, tramite:

- posta elettronica ordinaria all'indirizzo: roberta.giordano@asi.av.it
- posta elettronica certificata *(solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata)* all'indirizzo: consorzioasiav@pec.it
- posta ordinaria.

Il Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede entro il termine di 30 giorni alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ASI dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta, dando al richiedente comunicazione della avvenuta pubblicazione e indicando il collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso non ci sia l'obbligo di pubblicare i dati richiesti, il Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico provvede comunque, entro il termine di 30 giorni, a inoltrare al richiedente una risposta in tal senso.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico, il richiedente può presentare una nuova istanza al Titolare del Potere Sostitutivo, Direttore Generale - consorzioasiav@pec.it.

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazion di quanto richiesto e ad informare il richiedente.

Contro le decisioni o in caso di mancata risposta da parte dell' ASI il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Al Delegato per l'Accesso Civico Consorzio ASI
Dott.ssa Roberta Giordano
roberta.giordano@asi.av.it
consorzioasiav@pec.it
Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Avellino
Contrada Campo Fiume 2° - Pianodardine
83100 Avellino

Richiesta di Accesso Civico

(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o

COGNOME * _____ NOME * _____

NATA/O a * _____ il * _____

RESIDENTE IN* _____ _____ PROV. _____

VIA _____ n. _____

e- mail _____ _____ tel. _____

Considerata

( ) l'omessa pubblicazione sul sito del Consorzio

( )la pubblicazione parziale sul sito del Consorzio

del seguente documento /informazione/dato [1] _____

di cui è obbligatoria la pubblicazione in base alla normativa vigente e, in particolare a: [1] _____

_____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza:

_____

Luogo e data_____ Firma_____

**Si allega copia del documento di identità: ***_____

** Dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. **Finalità del trattamento**
I dati personali verranno trattati dal Consorzio ASI per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. **Natura del conferimento**
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. **Modalità del trattamento**
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del responsabile della Trasparenza e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. **Diritti dell'interessato**
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. **Titolare del trattamento**
Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio ASI con sede in Contrada Campo Fiume 2 A Pianodardine -83100 Avellino.

Al Direttore Generale del Consorzio Asi di Avellino
PEC consorzioasiav@pec.it (se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata)
MAIL: info@asi.av.it
Contrada Campo Fiume 2/A - Pianodardine- 83100 Avellino

RIICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o

COGNOME * _____ NOME * _____

NATA/O a * _____ il * _____

RESIDENTE IN* _____ PROV. _____

VIA _____ n. _____

e- mail _____ tel. _____

Considerata

Considerato che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante il seguente documento /informazione/dato: [1] _____

di cui è obbligatoria la pubblicazione in base alla normativa vigente e, in particolare a: [1] _____

_____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.asi-avellino.com e non ha ricevuto risposta da parte del Responsabile per l'accesso civico ASI

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione dei dati richiesti sul sito www.asi-avellino.com e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza:

_____

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità: * _____

** Dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'ASI per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
5. Diritti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio ASI, Contrada Campo Fiume 2 A -83100 Avellino



REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA.

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il presente regolamento disciplina le modalità di comunicazione delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito consortile e il procedimento relativo all'irrogazione delle sanzioni per l' inottemperanza agli obblighi di comunicazione e pubblicazione.

Sono tenuti ad adempiere all'obbligo di comunicazione dei dati il Presidente e i componenti del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale dell'ente, i dirigenti e i responsabili degli uffici -referenti del Piano.

ART. 1 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli organi di indirizzo politico

All'atto del conferimento dell'incarico il Componente del Comitato Direttivo dell' ente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause dl inconferibilita' di cui al D. Lgs, 8 aprile 2013 n. 39 .. Una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibllita' di cui al suddetto decreto verrà presentata annualmente e pubblicata sul sito istituzionaledel Consorzio.

I Componenti del Comitato Direttivo sono tenuti a trasmettere preferibilmente con modalità telematiche, entro 10 giorni dalla loro elezione, i seguenti dati:

a) dichiarazione, al sensi dell'art. 2 della legge 441/1962, riguardante il proprio stato patrimoniale, comprensiva delle eventuali partecipazioni/titolarità in società o Imprese e delle partecipazioni azionarie, redatta secondo la modulistica predisposta dal Responsabile per la Trasparenza;

b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche, o, nel caso di esonero dall'obbligo di presentazione della stessa, una attestazione relativa a tale circostanza;

c) Il curriculum vitae, utilizzando di norma il modello europeo da aggiornare m caso di sopravvenute modifiche;

d) ogni informazione in merito ai compensi relativi alla carica, eventuali altre cariche in essere o altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

La documentazione di cui ai punti a) e b) viene presentata anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il 2° grado, qualora diano il consenso. In caso contrario bisogna evidenziare con apposita dichiarazione il mancato consenso.

La mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini di scadenza previsti per gli amministratori, equivale al mancato consenso e di ciò ne viene data evidenza sul sito istituzionale.

La documentazione di cui ai punti a) b) c) e d) deve essere trasmessa all'ente annualmente per tutta la durata del mandato.
Fa prova dell'avvenuta trasmissione la ricevuta di ritorno della raccomandata, la ricevuta della casella PEC istituzionale, o altra ricevuta rilasciata dall'ufficio, qualora la consegna avvenga manualmente.

Per quel che riguarda i componenti del Consiglio Generale, trattandosi di Sindaci, si provvederà alla pubblicazione dei necessari dati attraverso la pubblicazione del link relativo al Comune di appartenenza.

ART. 2 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i seguenti dati:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) i curriculum vita;
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali
d) i compensi, comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il Consorzio pubblica e mantiene aggiornato sul proprio sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti a collaboratori indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
A tal fine gli Uffici trasmettono tempestivamente al Responsabile della Trasparenza i nominativi dei titolari di incarichi di consulenza o collaborazione. ed i relativi curriculum vitae da richiedere all'atto dell'affidamento dell'incarico.

ART. 3 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli enti e le società partecipate

L'Ufficio Contabile comunica al Responsabile della trasparenza e tiene costantemente aggiornati, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, i seguenti dati relativi alla società partecipate del Consorzio:

a) L'elenco delle società di cui il Consorzio detiene quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte;
b) La misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio
c) I rappresentanti del Consorzio negli organismi di amministrazione e relativi compensi;
d) I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

ART. 4 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i provvedimenti amministrativi

I Dirigenti e i Responsabili dei procedimenti trasmettono con tempestività al Responsabile della trasparenza, al fini della pubblicazione, i seguenti dati:

1. Bandi di gara e contratti:

a) Delibera a contrarre nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando;
b) Copia bandi, avvisi e inviti
c) Avviso sull'esito delle procedure di affidamento.

Al termine delle singole procedure, dovrà essere trasmessa una tabella riassuntiva in formato aperto contenente le seguenti indicazioni, ovvero le seguenti indicazioni dovranno essere contenute nelle determine e negli altri provvedimenti di affidamento:

a) CIG
b) Struttura proponente (Consorzio Asi -codice fiscale)
c) Oggetto del Bando
d) Procedura di scelta del contraente

e) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte con relativo codice fiscale

f) Elenco operatori che hanno partecipato al procedimento e codice fiscale

g) Aggiudicatario

h) Importo di aggiudicazione

i) Tempi di completamento dell'opera - servizio- fornitura

j) Importo delle somme liquidata.

2. *I provvedimenti amministrativi concernenti concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera:*
3. *Gli accordi stipulati dal Consorzio con soggetti privati e pubblici*
4. *Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e altri benefici economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
5. *Gli atti e le relazioni degli organi di controllo.*
6. *I documenti di programmazione delle Opere Pubbliche*
7. *Gli atti relativi alle attività di pianificazione territoriale.*
8. *Bilanci di esercizio*

ART. 5 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1. comma 7, della legge 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile».

Il Responsabile 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 i n dirizzo politico, alla Direzione Generale, all'Organismo indipendente dì valutazione (OIV) e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione per l'eventuale avvio del procedimentosanzionatorio.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui è parte integrante il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I dirigenti e i responsabili degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle Informazioni da pubblicare nel rispetto del termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto.

ART. 6 . Mancato adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei componenti degli organi politici

Nel caso di inadempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei componenti degli organi di indirizzo politico gli stessi sono diffidati ad adempiere entro il termine di quindici giorni, mediante formale comunicazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con avvertenza che l'eventuale inottemperanza comporterà l'applicazione di una sanzione amministrativa .

ART. 7 Mancato adempimento degli obblighi di comunicazione

L'inadempimento degli obblighi di comunicazione del dati per la pubblicazione come previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dalla responsabilità del dipendente e sono comunque valutati al fini dalla corresponsione della retribuzione di risultato

Il Responsabile della Trasparenza non risponde di tale se prova che e' dipeso da causa a lui non imputabile.

ART. 8 Procedimento sanzionatorio

Il procedimento sanzionatorio si basa sul seguenti principi:

a) Proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione a alle azioni poste in essere dal responsabile per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della stessa;

b) Contraddittorio con il soggetto interessato;

c) Separazione funzionale tra Ufficio responsabile dell'istruttoria, individuato nel Responsabile per la Trasparenza e Autorità competente per la decisione e la irrogazione della sanzione, individuata nella figura del Direttore Generale.

ART. 9 Avvio del Procedimento

Il procedimento sanzionatorio è avviato su iniziativa del Responsabile per la Trasparenza che segnala alla Direzione Generale casi di violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione.

ART. 10 Sanzioni

Le violazioni danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa.

Per le ipotesi di violazione di cui sopra e quindi sulla base di un importo compreso entro i limiti previsti dall'art. 47 del decreto stesso, ossia da un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo di € 10.000,00 (diecimila), gli importi per le diverse fattispecie sono stabiliti, in base ad un principio di proporzionalltà e graduazione delle sanzioni, secondo quanto di seguito indicato:

parziale / mancata ottemperanza / pagamento in misura ridotta: un terzo massimo

1° anno	2000	4500	1500
2° anno	3000	5400	1800
3° anno	4000	6600	2200
4° anno	5000	7500	2500
5° anno	7000	9000	3000

E' ammesso il pagamento in misura ridotta ai sensi dell'art. 16 della L. 669/61, entro 60 giorni dalla notifica degli estremi della violazione negli importi indicati nella tabella. L'accertamento delle violazioni è effettuato secondo il procedimento di cui alla L. n. 689/1961. Il provvedimento sanzionatorio è pubblicato nel sito istituzionale del Consorzio.

ART. 11 Il Procedimento

Il Direttore Generale ricevuta la segnalazione di inadempimento richiede al responsabile della violazione di ottemperare agli obblighi di comunicazione entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato;

Trascorso tale ulteriore termine il Direttore Generale notifica all'interessato l'atto di accertamento e contestazione della violazione:

Entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto di accertamento e contestazione della violazione, Il responsabile della violazione può far pervenire al Direttore Generale scritti difensivi e chiedere di essere sentito.

La presentazione di scritti difensivi ha effetto sospensivo del termini per il pagamento della sanzione.

Il Direttore Generale, sentito l'interessato, ove questi ne abbia fatto richiesta, esaminati documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, s e ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione. In caso contrarlo, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola integralmente al Responsabile della Trasparenza

Decorso inutilmente Il termine fissato per il pagamento, il Direttore Generale dispone la sospensione temporanea del pagamento di qualsiasi indennità di funzione o gettone di presenza fino al totale recupero della somma dovuta per la sanzione pecuniaria comminata o in alternativa può attivare la riscossione coattiva dalla somma dovuta In base alla nonne vigenti. Su istanza dell'interessato è ammesso il pagamento rateale della sanzione, fino a trenta rate; ciascuna rata non può essere inferiore a euro 100,00. In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento. Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato nell'accordo di rateizzazione, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

ART.13 Riscossione c o attiva

L'atto di accertamento e contestazione della violazione oppure l'ordinanza di ingiunzione di pagamento saranno pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni Generali- Altri Contenuti/Corruzione- Sanzioni" e comunicati all' ANAC,al sensi dell'art. 45, comma 4, a cura dal Responsabile della trasparenza;

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni previste in materia di procedimento sanzionatorio dalla Legge 689/1981.



CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO ASI

1 Premessa
2 Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione
3 Comportamenti attesi
4 Regali, compensi e altre utilità
5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
7 Obbligo di astensione
8 Prevenzione della corruzione
9 Trasparenza e tracciabilità
10 Comportamento nei rapporti privati
11 Comportamento in servizio
12 Rapporti con il pubblico
13 Disposizioni particolari per i dirigenti
14 Contratti ed altri atti negoziali
15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
16 Rispetto del Codice e sanzioni
17 Organismo di Vigilanza e RPC
18 Pareri sull'interpretazione del Codice
19 Disposizioni Finali

1. Premessa

Il presente Codice di Comportamento, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è costituito da un insieme di regole comportamentali ed etiche alle quali i dipendenti del Consorzio Asi di Avellino sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa, nonché nei rapporti privati, in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (PTPC) approvato dal Comitato Direttivo dell'ente con delibera n. 2017/3/32 del 24 gennaio 2017.

Il presente Codice è stato predisposto recependo quanto previsto dalla L.190/2012 che è intervenuta in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici . A tal proposito si evidenzia che Il Consorzio Asi di Avellino, quale Ente Pubblico Economico, risulta escluso dal novero delle PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e pertanto il codice di comportamento dei dipendenti delle PA non è formalmente applicabile all'Ente.

Tuttavia la delibera ANAC del 17 giugno 2015 n. 8 recante Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte [...] degli enti pubblici economici dispone che le misure introdotte dalla L.190/2012 ai fini della prevenzione della corruzione, tra cui l'adozione di un codice di comportamento, si applicano agli enti pubblici economici.

Il Codice stabilisce le linee guida comportamentali da seguire fondate sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
Le prescrizioni contenute nel presente documento delineano, inoltre, il comportamento che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare in virtù delle norme civili e penali vigenti, degli obblighi previsti dal contratto di lavoro, nonché delle disposizioni funzionali alla prevenzione della corruzione dal momento che il presente Codice costituisce uno strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti all'interno del Consorzio.

A tal proposito al RPCT è demandata la funzione di impulso e coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice, nonché di monitoraggio della sua applicazione.

2. Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione

Sono destinatari dei contenuti nel presente Codice:

- tutto il personale (dipendente e dirigente) dell'Ente a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- gli organi statutari;
- tutti i collaboratori esterni che, a diverso titolo, si relazionano con l'Ente.

Sono tenuti a conoscere e rispettare i contenuti del presente Codice:

- i fornitori dell'Ente ed, in generale, tutti coloro che assumono il ruolo di controparte contrattuale dello stesso;
- ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui l'Ente instaura rapporti operativi.

Nello svolgimento delle attività istituzionali vanno osservati i seguenti principi di carattere generale:

- **perseguimento** esclusivo dell'**interesse pubblico**, nello svolgimento dell'attività di ciascuno, secondo le norme di legge ed i regolamenti dell'Istituto;
- **diligenza**: l'attività deve essere svolta all'insegna di valori quali dignità, giustizia ed integrità in tutte le relazioni interne, con gli altri dipendenti, con i fornitori, con i clienti e con l'utenza in generale; inoltre ogni dipendente è tenuto ad utilizzare con attenzione e diligenza i beni, gli strumenti e l'orario di lavoro di cui si dispone per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **legalità**: l'attività lavorativa deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme vigenti e delle direttive dell'ente;
- **onestà, correttezza e trasparenza**: i rapporti del Consorzio con l'esterno si ispirano ai principi di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto;
- **professionalità e spirito di servizio**: l'attività lavorativa deve essere condotta in modo da accrescere il merito dell'Ente; è vietato svolgere attività, anche fuori dalla sede e/o dall'orario di lavoro, in contrasto con le finalità istituzionali dell'Ente o in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- **autonomia**: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità di ciascuno ed orientamento al risultato;
- **imparzialità**: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;

- **comunicazione**: il personale deve essere coinvolto ed essere a conoscenza delle tematiche attinenti alle attività dell'ente. Nello stesso tempo Il Consorzio, attraverso i propri dirigenti, deve essere a disposizione di tutte le risorse, prestare ascolto alle eventuali esigenze personali o professionali, evidenziate da ciascuno;
- **riservatezza:** si deve mantenere il giusto riserbo su tutte le notizie e le informazioni di cui si viene a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, sia di quelle che riguardano direttamente le attività svolte, che di quelle inerenti ai rapporti personali con i colleghi, con gli utenti o con i fornitori, attenendosi sempre alle specifiche disposizioni di legge.

L'esercizio dei propri compiti deve essere orientato alla massima economicità, efficacia ed efficienza, garantendone il massimo rendimento; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il Codice, stante il suo collegamento con il PTPC, potrà essere integrato con particolari obblighi di comportamento e di etica attraverso l'adozione di ulteriori misure o il potenziamento di quelle esistenti, quali strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare. L'inosservanza può dare luogo a misure disciplinari.

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei titolari di rapporti di lavoro subordinato già in essere con l'Asi.

3. Comportamenti attesi

Ciascuno, nello svolgimento della propria attività lavorativa è tenuto a:

- **svolgere le attività assegnate** con il massimo impegno, in conformità con le esigenze organizzative dell'ente;
- **assicurare l'elevata qualità dell'attività** svolta, operando con il massimo impegno e diligenza professionale, mediante l'impiego delle competenze specialistiche previste dal proprio profilo professionale e dall'esperienza lavorativa maturata;
- **conservare la documentazione** di propria competenza, preferibilmente in formato elettronico, e trattarla con la massima cura e riservatezza;
- **mantenere la postazione di lavoro ordinata** e, al termine dell'orario di lavoro, riporre i documenti in luoghi che non siano facilmente accessibili da terzi non autorizzati (per cui è da preferire l'utilizzo di formati elettronici);

- **non fornire** agli interessati, al di fuori dei casi previsti per legge, **informazioni relative ai procedimenti** e/o ai processi di cui si è a conoscenza per ragioni di servizio, né, tantomeno, a fornire copie di atti e/o documenti cartacei e/o in formato digitale;
- **mantenere** con i soggetti esterni interessati **il medesimo comportamento,** evitando pertanto inconsapevoli atteggiamenti discriminatori o facilitatori determinati dalle istanze che provengono dall'esterno;
- nel caso di richiesta di **accesso agli atti** da parte di soggetti esterni al Consorzio attenersi all'applicazione rigorosa delle regole stabilite dalle normativa vigente e regolamenti interni, nel rispetto della normativa specifica in materia di accesso (L.241/1990) e trasparenza (D.Lgs.33/2013);
- **favorire lo scambio di informazioni con i colleghi** di ufficio e migliorare il clima organizzativo, sia mediante l'impegno personale che mediante proposte ai responsabili;
- adottare e rispettare le misure necessarie per **proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone** negli ambienti di lavoro. Ciascuno è tenuto, altresì, a stemperare le tensioni eventualmente emergenti nell'ambiente di lavoro e a denunciare e reprimere eventuali comportamenti mobbizzanti nei confronti di colleghi e, comunque, eventuali atti di intimidazione e/o di violenza psicologica;
- collaborare al fine di **condividere informazioni sui risultati raggiunti,** favorendo la valutazione della performance organizzativa della struttura presso cui opera e la valorizzazione delle competenze professionali;
- **partecipare** attivamente **agli interventi formativi** organizzati dal Consorzio;
- **conoscere e rispettare la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure consortili e tutto il sistema di regolamentazione interna,** che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora insorgessero dubbi sul *modus operandi* è opportuno un confronto con il diretto responsabile per definire chiaramente il corretto *iter* da seguire;
- seguire, nell'ambito delle attività espletate, un **comportamento rispettoso** del ruolo, delle funzioni e dell'immagine **dell'Ente**, evitando atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire, sia all'interno, sia nei rapporti con i terzi, un comportamento collaborativo, teso alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza indicati nel presente Codice;
- non svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge nonché, nei periodi di assenza per malattia e infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- seguire **gli obblighi in materia di** prevenzione degli infortuni e **sicurezza sul lavoro**;
- **non rendere noto a soggetti esterni** all'ente contenuti, effetti, termini o ambiti di applicazione di **provvedimenti** o determinazioni aventi efficacia esterna, **prima che** gli stessi **siano stati formalizzati e** formalmente **comunicati** alle parti interessate;
- evitare rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'ente, salvo il caso in cui vi sia una espressa autorizzazione o che tale attività rientri tra i compiti assegnati con apposita deliberazione. In ogni

caso **non è consentito effettuare dichiarazioni**, affermazioni o comunicati all'esterno **che possano** in qualsiasi modo **mettere in cattiva luce** la posizione o l'operato dell'Asi;

4. Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, si possono accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Ai fini del presente articolo, per i regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il destinatario dovrà darne immediata comunicazione al diretto responsabile o al dirigente, il quale dovrà mettere immediatamente a disposizione le regalie per la restituzione o per essere devolute a fini istituzionali.
4. Non possono essere accettati, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, per sé o per gli 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 l'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.
5. Non possono essere accettati incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del soggetto medesimo.
6. Il personale che abbia accettato regali o altre utilità, in contrasto con il presente Codice, sarà sottoposto a procedimento disciplinare .
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Asi, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. Sui dirigenti la vigilanza compete al RPCT.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti destinatari del Codice non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Asi, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, si deve comunicare tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dalla entrata in vigore del Codice, e successivamente entro 10 giorni dalla formale adesione all'associazione o all'organizzazione, al Direttore Generale la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambienti riferiti a informazioni "sensibili" per interessi costituzionalmente garantiti.
3. Per i rapporti di lavoro instaurati successivamente all'adozione del Codice, la citata comunicazione è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Non è consentito fare pressione ai colleghi o agli utenti dei servizi con i quali si viene in contatto durante l'attività professionale, al fine di farli aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
5. Il dirigente responsabile valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal RPCT.

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

All'atto di assunzione il lavoratore informa per iscritto il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, con altri soggetti, precisando se tali rapporti:

- sono ancora in essere, sia direttamente in prima persona, o indirettamente con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
- siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il ruolo e le mansioni a lui affidate.

1. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non economici o patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
3. In sede di prima applicazione del presente Codice, il lavoratore provvede all'adempimento entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso, e successivamente entro 30 giorni dalla variazione della situazione inerente i conflitti di interesse, anche potenziali.
4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e trasmesse a cura del dirigente responsabile al Direttore Generale per apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale dipendente e dirigente. In questo ultimo caso Il Direttore trasmette le dichiarazioni a RPCT.

5. Compete al dirigente la valutazione circa le modalità di gestione dei singoli casi di conflitto di interessi, invitando nel caso il dipendente/collaboratore ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerente le sue mansioni in situazione di conflitto. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal RPCT.

7. Obbligo di astensione

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:
   - propri;
   - dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   - 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 lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il lavoratore che si astiene, comunica tale condizione per iscritto al dirigente responsabile specificando la situazione di conflitto.
3. Il dirigente di cui sopra deve dare comunicazione dei casi di astensione al RPCT che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.
4. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, deve avviare le opportune iniziative disciplinari nei confronti di questo.

8. Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e degli illeciti. In particolare essi rispettano, e fanno rispettare, le prescrizioni contenute nel PTPC, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Tutto il personale collabora con il RPCT segnalando:
   - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC;
   - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel PTPC.
3. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al RPCT, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
4. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta compilando l'apposito modello pubblicato nella pagina Altri Contenuti - Corruzione - Whistleblowing della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consortile.
5. Il nome del soggetto che segnala l'illecito rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rilevazione dell'identità sia

assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al RPCT.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è soggetta a sanzione disciplinare.

9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale svolge la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nella normativa vigente e fornisce al Responsabile per la Trasparenza (RPCT) la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure e delle azioni previste dal Piano per la Trasparenza, parte integrante del PTPC 2017-2019.
3. E' dovere del personale utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
4. Il dipendente segnala al dirigente responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

10. Comportamento nei rapporti privati

1. Il personale, nei rapporti privati, non abusa in modo improprio della posizione e del ruolo che ricopre nell'organizzazione del Consorzio. A tal fine non può usare il nome dell'Ente se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
2. Nel rispetto della libertà di critica, in tutte le attività che competono la sfera privata, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il personale pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Asi.
3. Nei rapporti, anche inerenti la sfera privata, con altri soggetti il personale:
    - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini

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

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

11. Comportamento in servizio

1. Il personale svolge l'attività che gli è assegnata nei termini e nei modi previsti, non ritardando il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo, né adottando comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale conosce ed applica la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure consortili e tutto il sistema di regolamentazione interna che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti; qualora insorgessero dubbi sul *modus operandi* il personale si confronta con il diretto responsabile per definire chiaramente l'iter da seguire.
3. Il personale ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, e non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, presta particolare attenzione al riciclo, nonché al contenimento dei consumi di energia e di materiale di consumo (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e in modalità fronte retro), ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici e spegnendo condizionatori e luci al termine del proprio orario di lavoro).
4. Il personale rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, la gestione dei permessi, assenze, ferie, del monte ore, etc.
5. Il personale assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da contratto, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Direttore Generale, in tempi congrui a garantire la corretta organizzazione e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. E' dovere del personale custodire con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica;
7. E' responsabilità di ciascun dirigente essere informato in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e di tutti gli altri istituti contrattuali inerenti ferie, monte delle ore, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di gestione delle presenze da parte dei dipendenti assegnati.

8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i dirigenti, il personale assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
9. Il lavoratore segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
10. Il personale non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
11. Il personale non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

12. Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nel rapporto con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Asi.
2. Il lavoratore è tenuto a rivolgersi agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il lavoratore è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il personale, nel rispetto delle proprie mansioni, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'eventuale responsabile del procedimento.
5. Il personale, qualora non sia competente in merito alla richiesta per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente.
6. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste evitando tuttavia di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare.

7. Nelle attività lavorative propedeutiche all'erogazione dei servizi del Consorzio, il personale rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità motivato e stabilito per iscritto dal responsabile, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti il personale, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il personale rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai reclami direttamente o laddove necessario in raccordo con gli altri uffici competenti per materia.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Asi, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) cura il rispetto di standard di qualità e di quantità.
12. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla legge. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP e del sito internet istituzionale.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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.

13. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 190/2012, tutte le Pubbliche amministrazioni devono dotarsi di un Codice di Comportamento il quale dovrà contenere *"una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite"*. Tale obbligo deve intendersi esteso, in ossequio alla delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, anche all'Asi quale ente pubblico economico.

I dirigenti sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile in materia.
1. I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole operative, comportamentali, disciplinari, di trasparenza e prevenzione della corruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della direzione di cui sono responsabili.

2. I dirigenti devono svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato, inoltre assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. I dirigenti prima di assumere l'incarico, comunicano all'Asi, in particolare al RPCT, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Tali dichiarazioni saranno conservate con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale, custoditi dal Direttore Generale. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo ad informare l'ente in caso di variazioni sopraggiunte.

4. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Provvedono, altresì, che le risorse assegnate alla struttura ed i propri collaboratori siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

6. I dirigenti assegnano e ripartiscono i carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione dello stesso, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alle competenze ed alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I dirigenti concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità.

8. I dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice insieme al Direttore Generale;

9. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Asi.

10. L'accertamento di risultati negativi e l'inosservanza dei compiti impartiti influenza l'erogazione della retribuzione di risultato, fatte salve le conseguenze sul piano disciplinare.

14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e trasparenza; ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata e autorizzata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Asi,
nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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 e l'esecuzione del contratto.
3. Il personale non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'ente 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, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
4. Il personale che conclude accordi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, ovvero, nel caso sia un dirigente, ne informa il RPCT.
5. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ,di astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso, di mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di selezione e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione, di non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto di interessi, di segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il personale si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità
8. I principi riportati nei commi precedenti si applicano a tutte le forme di contrattazione, di selezione ed aggiudicazione.

15, Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice.
2. Il RPCT cura la diffusione, le proposte di aggiornamento ed il monitoraggio del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate, sanzionate e comunicategli, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.
3. Il RPCT può proporre, anche su iniziativa dei dirigenti, l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per il personale e ogni altra iniziativa utile in materia.

16. Rispetto del Codice e sanzioni

1. 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'ente.
2. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti vigenti.
3. In particolare, **l'entità della sanzione** dovrà essere opportunamente **graduata** sulla base dei seguenti elementi:
   - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza/imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento e delle circostanze attenuanti;
   - rilevanza degli obblighi violati;
   - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
   - rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato al Consorzio agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
   - sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'ente, degli altri colleghi e degli utenti,
   - concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.
4. L'applicazione delle sanzioni non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Asi ad agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di conseguire il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o per effetto della condotta accertata.
5. A tal proposito, qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni del Codice da parte di un soggetto qualificabile come dipendente, saranno applicate le seguenti **sanzioni**:
   - rimprovero verbale;
   - rimprovero scritto;
   - multa d'importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
   - sospensione fino ad un massimo di dieci giorni dal servizio e dalla retribuzione;
   - licenziamento con preavviso;
   - licenziamento senza preavviso.

6. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte di soggetti esterni comporta l'applicazione delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro previsti dagli atti di incarico nei confronti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.

17. Organismo di Vigilanza e RPCT

Tutto il personale che venga a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente Codice ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore Generale quale organismo disciplinare, o direttamente al RPCT. Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza di chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.
Il RPCT svolge un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formula le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non è contemplato come procedimento disciplinare. Il RPCT, qualora, al termine della propria istruttoria, riscontri una violazione del Codice o del PTPC, la comunica tempestivamente, in relazione alla gravità, al Direttore Generale quale organismo disciplinare, al Comitato Direttivo o all'ANAC (solo nel caso di violazioni del PTPC).
Ogni violazione viene riportata nella relazione che il RPCT predispone annualmente.
Resta inteso che l'Organismo di Vigilanza e il RPC operano nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni in base alle reciproche competenze.
Le informazioni pervenute al RPCT saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità di ciascuno per competenza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione

18. Pareri sull'interpretazione del Codice

In caso di dubbi sulla interpretazione delle disposizioni del presente Codice, il personale che ha bisogno di un parere in merito, può richiederlo al Direttore Generale, quale organismo disciplinare, che a sua volta dà tempestiva comunicazione dell'avvenuta richiesta al RPCT, con cui collabora per l'elaborazione del parere.

Il parere sarà comunicato tempestivamente al richiedente ed altresì reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web dell'Asi nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di condividerlo con tutto il personale dell'ente per una corretta comprensione del Codice.

19. Disposizioni Finali

Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale, entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Comitato Direttivo dell'ente e ne viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione Amministrazione Trasparente.



CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO ASI

1 Premessa
2 Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione
3 Comportamenti attesi
4 Regali, compensi e altre utilità
5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
7 Obbligo di astensione
8 Prevenzione della corruzione
9 Trasparenza e tracciabilità
10 Comportamento nei rapporti privati
11 Comportamento in servizio
12 Rapporti con il pubblico
13 Disposizioni particolari per i dirigenti
14 Contratti ed altri atti negoziali
15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
16 Rispetto del Codice e sanzioni
17 Organismo di Vigilanza e RPC
18 Pareri sull'interpretazione del Codice
19 Disposizioni Finali

1 Premessa

Il presente Codice di Comportamento, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è costituito da un insieme di regole comportamentali ed etiche alle quali i dipendenti del Consorzio Asi di Avellino sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa, nonché nei rapporti privati, in coerenza con quanto previsto nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (PTPC) approvato dal Comitato Direttivo dell'ente con delibera n. 2017/3/32 del 24 gennaio 2017.

Il presente Codice è stato predisposto recependo quanto previsto dalla L.190/2012 che è intervenuta in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici . A tal proposito si evidenzia che Il Consorzio Asi di Avellino, quale Ente Pubblico Economico, risulta escluso dal novero delle PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e pertanto il codice di comportamento dei dipendenti delle PA non è formalmente applicabile all'Ente.

Tuttavia la delibera ANAC del 17 giugno 2015 n. 8 recante Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte [...] degli enti pubblici economici dispone che le misure introdotte dalla L.190/2012 ai fini della prevenzione della corruzione, tra cui l'adozione di un codice di comportamento, si applicano agli enti pubblici economici.

Il Codice stabilisce le linee guida comportamentali da seguire fondate sui principi della diligenza, della lealtà, dell'imparzialità, della consapevolezza e della responsabilità individuale.
Le prescrizioni contenute nel presente documento delineano, inoltre, il comportamento che il personale dell'Ente è tenuto ad osservare in virtù delle norme civili e penali vigenti, degli obblighi previsti dal contratto di lavoro, nonché delle disposizioni funzionali alla prevenzione della corruzione dal momento che il presente Codice costituisce uno strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti all'interno del Consorzio.

A tal proposito al RPCT è demandata la funzione di impulso e coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice, nonché di monitoraggio della sua applicazione.

2. Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione

Sono destinatari dei contenuti nel presente Codice:

- tutto il personale (dipendente e dirigente) dell'Ente a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- gli organi statutari;
- tutti i collaboratori esterni che, a diverso titolo, si relazionano con l'Ente.

Sono tenuti a conoscere e rispettare i contenuti del presente Codice:

- i fornitori dell'Ente ed, in generale, tutti coloro che assumono il ruolo di controparte contrattuale dello stesso;
- ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui l'Ente instaura rapporti operativi.

Nello svolgimento delle attività istituzionali vanno osservati i seguenti principi di carattere generale:

- **perseguimento** esclusivo dell'**interesse pubblico**, nello svolgimento dell'attività di ciascuno, secondo le norme di legge ed i regolamenti dell'Istituto;
- **diligenza**: l'attività deve essere svolta all'insegna di valori quali dignità, giustizia ed integrità in tutte le relazioni interne, con gli altri dipendenti, con i fornitori, con i clienti e con l'utenza in generale; inoltre ogni dipendente è tenuto ad utilizzare con attenzione e diligenza i beni, gli strumenti e l'orario di lavoro di cui si dispone per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- **legalità**: l'attività lavorativa deve essere svolta nel pieno rispetto delle norme vigenti e delle direttive dell'ente;
- **onestà, correttezza e trasparenza**: i rapporti del Consorzio con l'esterno si ispirano ai principi di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto;
- **professionalità e spirito di servizio**: l'attività lavorativa deve essere condotta in modo da accrescere il merito dell'Ente; è vietato svolgere attività, anche fuori dalla sede e/o dall'orario di lavoro, in contrasto con le finalità istituzionali dell'Ente o in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- **autonomia**: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità di ciascuno ed orientamento al risultato;
- **imparzialità**: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;

- **comunicazione**: il personale deve essere coinvolto ed essere a conoscenza delle tematiche attinenti alle attività dell'ente. Nello stesso tempo Il Consorzio, attraverso i propri dirigenti, deve essere a disposizione di tutte le risorse, prestare ascolto alle eventuali esigenze personali o professionali, evidenziate da ciascuno;
- **riservatezza:** si deve mantenere il giusto riserbo su tutte le notizie e le informazioni di cui si viene a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, sia di quelle che riguardano direttamente le attività svolte, che di quelle inerenti ai rapporti personali con i colleghi, con gli utenti o con i fornitori, attenendosi sempre alle specifiche disposizioni di legge.

L'esercizio dei propri compiti deve essere orientato alla massima economicità, efficacia ed efficienza, garantendone il massimo rendimento; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il Codice, stante il suo collegamento con il PTPC, potrà essere integrato con particolari obblighi di comportamento e di etica attraverso l'adozione di ulteriori misure o il potenziamento di quelle esistenti, quali strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare. L'inosservanza può dare luogo a misure disciplinari.

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei titolari di rapporti di lavoro subordinato già in essere con l'Asi.

3. Comportamenti attesi

Ciascuno, nello svolgimento della propria attività lavorativa è tenuto a:

- **svolgere le attività assegnate** con il massimo impegno, in conformità con le esigenze organizzative dell'ente;
- **assicurare l'elevata qualità dell'attività** svolta, operando con il massimo impegno e diligenza professionale, mediante l'impiego delle competenze specialistiche previste dal proprio profilo professionale e dall'esperienza lavorativa maturata;
- **conservare la documentazione** di propria competenza, preferibilmente in formato elettronico, e trattarla con la massima cura e riservatezza;
- **mantenere la postazione di lavoro ordinata** e, al termine dell'orario di lavoro, riporre i documenti in luoghi che non siano facilmente accessibili da terzi non autorizzati (per cui è da preferire l'utilizzo di formati elettronici);

- **non fornire** agli interessati, al di fuori dei casi previsti per legge, **informazioni relative ai procedimenti** e/o ai processi di cui si è a conoscenza per ragioni di servizio, né, tantomeno, a fornire copie di atti e/o documenti cartacei e/o in formato digitale;
- **mantenere** con i soggetti esterni interessati **il medesimo comportamento,** evitando pertanto inconsapevoli atteggiamenti discriminatori o facilitatori determinati dalle istanze che provengono dall'esterno;
- nel caso di richiesta di **accesso agli atti** da parte di soggetti esterni al Consorzio attenersi all'applicazione rigorosa delle regole stabilite dalle normativa vigente e regolamenti interni, nel rispetto della normativa specifica in materia di accesso (L.241/1990) e trasparenza (D.Lgs.33/2013);
- **favorire lo scambio di informazioni con i colleghi** di ufficio e migliorare il clima organizzativo, sia mediante l'impegno personale che mediante proposte ai responsabili;
- adottare e rispettare le misure necessarie per **proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone** negli ambienti di lavoro. Ciascuno è tenuto, altresì, a stemperare le tensioni eventualmente emergenti nell'ambiente di lavoro e a denunciare e reprimere eventuali comportamenti mobbizzanti nei confronti di colleghi e, comunque, eventuali atti di intimidazione e/o di violenza psicologica;
- collaborare al fine di **condividere informazioni sui risultati raggiunti,** favorendo la valutazione della performance organizzativa della struttura presso cui opera e la valorizzazione delle competenze professionali;
- **partecipare** attivamente **agli interventi formativi** organizzati dal Consorzio;
- **conoscere e rispettare la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure consortili e tutto il sistema di regolamentazione interna,** che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora insorgessero dubbi sul *modus operandi* è opportuno un confronto con il diretto responsabile per definire chiaramente il corretto *iter* da seguire;
- seguire, nell'ambito delle attività espletate, un **comportamento rispettoso** del ruolo, delle funzioni e dell'immagine **dell'Ente**, evitando atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire, sia all'interno, sia nei rapporti con i terzi, un comportamento collaborativo, teso alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza indicati nel presente Codice;
- non svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge nonché, nei periodi di assenza per malattia e infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- seguire **gli obblighi in materia di** prevenzione degli infortuni e **sicurezza sul lavoro**;
- **non rendere noto a soggetti esterni** all'ente contenuti, effetti, termini o ambiti di applicazione di **provvedimenti** o determinazioni aventi efficacia esterna, **prima che** gli stessi **siano stati formalizzati e** formalmente **comunicati** alle parti interessate;
- evitare rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'ente, salvo il caso in cui vi sia una espressa autorizzazione o che tale attività rientri tra i compiti assegnati con apposita deliberazione. In ogni

caso **non è consentito effettuare dichiarazioni**, affermazioni o comunicati all'esterno **che possano** in qualsiasi modo **mettere in cattiva luce** la posizione o l'operato dell'Asi;

4. Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, si possono accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Ai fini del presente articolo, per i regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il destinatario dovrà darne immediata comunicazione al diretto responsabile o al dirigente, il quale dovrà mettere immediatamente a disposizione le regalie per la restituzione o per essere devolute a fini istituzionali.
4. Non possono essere accettati, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, per sé o per gli 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 l'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.
5. Non possono essere accettati incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del soggetto medesimo.
6. Il personale che abbia accettato regali o altre utilità, in contrasto con il presente Codice, sarà sottoposto a procedimento disciplinare .
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Asi, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. Sui dirigenti la vigilanza compete al RPCT.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I soggetti destinatari del Codice non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Asi, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, si deve comunicare tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dalla entrata in vigore del Codice, e successivamente entro 10 giorni dalla formale adesione all'associazione o all'organizzazione, al Direttore Generale la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambienti riferiti a informazioni "sensibili" per interessi costituzionalmente garantiti.
3. Per i rapporti di lavoro instaurati successivamente all'adozione del Codice, la citata comunicazione è effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Non è consentito fare pressione ai colleghi o agli utenti dei servizi con i quali si viene in contatto durante l'attività professionale, al fine di farli aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
5. Il dirigente responsabile valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal RPCT.

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

All'atto di assunzione il lavoratore informa per iscritto il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, con altri soggetti, precisando se tali rapporti:

- sono ancora in essere, sia direttamente in prima persona, o indirettamente con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
- siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il ruolo e le mansioni a lui affidate.

1. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non economici o patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
3. In sede di prima applicazione del presente Codice, il lavoratore provvede all'adempimento entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso, e successivamente entro 30 giorni dalla variazione della situazione inerente i conflitti di interesse, anche potenziali.
4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e trasmesse a cura del dirigente responsabile al Direttore Generale per apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale dipendente e dirigente. In questo ultimo caso Il Direttore trasmette le dichiarazioni a RPCT.

5. Compete al dirigente la valutazione circa le modalità di gestione dei singoli casi di conflitto di interessi, invitando nel caso il dipendente/collaboratore ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerente le sue mansioni in situazione di conflitto. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal RPCT.

7. Obbligo di astensione

1. Il lavoratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:
   - propri;
   - dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   - 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 lavoratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il lavoratore che si astiene, comunica tale condizione per iscritto al dirigente responsabile specificando la situazione di conflitto.
3. Il dirigente di cui sopra deve dare comunicazione dei casi di astensione al RPCT che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.
4. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente, deve avviare le opportune iniziative disciplinari nei confronti di questo.

8. Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e degli illeciti. In particolare essi rispettano, e fanno rispettare, le prescrizioni contenute nel PTPC, prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Tutto il personale collabora con il RPCT segnalando:
   - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC;
   - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel PTPC.
3. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al RPCT, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
4. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta compilando l'apposito modello pubblicato nella pagina Altri Contenuti - Corruzione - Whistleblowing della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consortile.
5. Il nome del soggetto che segnala l'illecito rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rilevazione dell'identità sia

assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al RPCT.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è soggetta a sanzione disciplinare.

9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale svolge la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nella normativa vigente e fornisce al Responsabile per la Trasparenza (RPCT) la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure e delle azioni previste dal Piano per la Trasparenza, parte integrante del PTPC 2017-2019.
3. E' dovere del personale utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
4. Il dipendente segnala al dirigente responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

10. Comportamento nei rapporti privati

1. Il personale, nei rapporti privati, non abusa in modo improprio della posizione e del ruolo che ricopre nell'organizzazione del Consorzio. A tal fine non può usare il nome dell'Ente se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.
2. Nel rispetto della libertà di critica, in tutte le attività che competono la sfera privata, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il personale pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Asi.
3. Nei rapporti, anche inerenti la sfera privata, con altri soggetti il personale:
    - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini

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

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

11. Comportamento in servizio

1. Il personale svolge l'attività che gli è assegnata nei termini e nei modi previsti, non ritardando il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo, né adottando comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale conosce ed applica la normativa, le direttive, le linee guida, le procedure consortili e tutto il sistema di regolamentazione interna che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti; qualora insorgessero dubbi sul *modus operandi* il personale si confronta con il diretto responsabile per definire chiaramente l'iter da seguire.
3. Il personale ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, e non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, presta particolare attenzione al riciclo, nonché al contenimento dei consumi di energia e di materiale di consumo (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata e in modalità fronte retro), ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici e spegnendo condizionatori e luci al termine del proprio orario di lavoro).
4. Il personale rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, la gestione dei permessi, assenze, ferie, del monte ore, etc.
5. Il personale assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste da contratto, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Direttore Generale, in tempi congrui a garantire la corretta organizzazione e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. E' dovere del personale custodire con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica;
7. E' responsabilità di ciascun dirigente essere informato in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e di tutti gli altri istituti contrattuali inerenti ferie, monte delle ore, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di gestione delle presenze da parte dei dipendenti assegnati.

8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i dirigenti, il personale assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
9. Il lavoratore segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
10. Il personale non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
11. Il personale non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

12. Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nel rapporto con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Asi.
2. Il lavoratore è tenuto a rivolgersi agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il lavoratore è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il personale, nel rispetto delle proprie mansioni, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'eventuale responsabile del procedimento.
5. Il personale, qualora non sia competente in merito alla richiesta per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente.
6. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste evitando tuttavia di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare.

7. Nelle attività lavorative propedeutiche all'erogazione dei servizi del Consorzio, il personale rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità motivato e stabilito per iscritto dal responsabile, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti il personale, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il personale rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai reclami direttamente o laddove necessario in raccordo con gli altri uffici competenti per materia.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Asi, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) cura il rispetto di standard di qualità e di quantità.
12. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla legge. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP e del sito internet istituzionale.
14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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.

13. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, modificato dalla Legge 190/2012, tutte le Pubbliche amministrazioni devono dotarsi di un Codice di Comportamento il quale dovrà contenere "*una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite*". Tale obbligo deve intendersi esteso, in ossequio alla delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, anche all'Asi quale ente pubblico economico.

I dirigenti sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile in materia.
1. I dirigenti osservano e vigilano sul rispetto delle regole operative, comportamentali, disciplinari, di trasparenza e prevenzione della corruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della direzione di cui sono responsabili.

2. I dirigenti devono svolgere con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati, adottando un comportamento organizzativo adeguato, inoltre assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

3. I dirigenti prima di assumere l'incarico, comunicano all'Asi, in particolare al RPCT, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Tali dichiarazioni saranno conservate con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale, custoditi dal Direttore Generale. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo ad informare l'ente in caso di variazioni sopraggiunte.

4. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Provvedono, altresì, che le risorse assegnate alla struttura ed i propri collaboratori siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

6. I dirigenti assegnano e ripartiscono i carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione dello stesso, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alle competenze ed alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I dirigenti concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità.

8. I dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice insieme al Direttore Generale;

9. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Asi.

10. L'accertamento di risultati negativi e l'inosservanza dei compiti impartiti influenza l'erogazione della retribuzione di risultato, fatte salve le conseguenze sul piano disciplinare.

14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e trasparenza; ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata e autorizzata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Asi, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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 e l'esecuzione del contratto.
3. Il personale non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'ente 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, questo si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.
4. Il personale che conclude accordi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, ovvero, nel caso sia un dirigente, ne informa il RPCT.
5. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di agire con imparzialità, garantire parità di trattamento ,di astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso, di mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di selezione e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione, di non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti o potenziali, di conflitto di interessi, di segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il personale si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità
8. I principi riportati nei commi precedenti si applicano a tutte le forme di contrattazione, di selezione ed aggiudicazione.

15, Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice.
2. Il RPCT cura la diffusione, le proposte di aggiornamento ed il monitoraggio del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate, sanzionate e comunicategli, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.
3. Il RPCT può proporre, anche su iniziativa dei dirigenti, l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per il personale e ogni altra iniziativa utile in materia.

16. Rispetto del Codice e sanzioni

1. 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'ente.
2. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti vigenti.
3. In particolare, **l'entità della sanzione** dovrà essere opportunamente **graduata** sulla base dei seguenti elementi:
   - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza/imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento e delle circostanze attenuanti;
   - rilevanza degli obblighi violati;
   - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
   - rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato al Consorzio agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
   - sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'ente, degli altri colleghi e degli utenti,
   - concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.
4. L'applicazione delle sanzioni non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Asi ad agire nei confronti del soggetto responsabile, al fine di conseguire il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o per effetto della condotta accertata.
5. A tal proposito, qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni del Codice da parte di un soggetto qualificabile come dipendente, saranno applicate le seguenti **sanzioni**:
   - rimprovero verbale;
   - rimprovero scritto;
   - multa d'importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
   - sospensione fino ad un massimo di dieci giorni dal servizio e dalla retribuzione;
   - licenziamento con preavviso;
   - licenziamento senza preavviso.

6. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte di soggetti esterni comporta l'applicazione delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro previsti dagli atti di incarico nei confronti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi.

17. Organismo di Vigilanza e RPCT

Tutto il personale che venga a conoscenza di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente Codice ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore Generale quale organismo disciplinare, o direttamente al RPCT. Tale obbligo, peraltro, rientra nel più ampio dovere di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro; il suo adempimento non potrà dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e dovrà essere garantita la riservatezza di chi segnala eventuali violazioni al fine di eliminare la possibilità di ritorsioni.
Il RPCT svolge un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formula le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non è contemplato come procedimento disciplinare. Il RPCT, qualora, al termine della propria istruttoria, riscontri una violazione del Codice o del PTPC, la comunica tempestivamente, in relazione alla gravità, al Direttore Generale quale organismo disciplinare, al Comitato Direttivo o all'ANAC (solo nel caso di violazioni del PTPC).
Ogni violazione viene riportata nella relazione che il RPCT predispone annualmente.
Resta inteso che l'Organismo di Vigilanza e il RPC operano nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni in base alle reciproche competenze.
Le informazioni pervenute al RPCT saranno utilizzate ai fini di un miglioramento della pianificazione dell'attività di controllo e non impongono una verifica sistematica di tutti i fatti segnalati, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità di ciascuno per competenza la decisione di attivarsi a seguito di una eventuale segnalazione

18. Pareri sull'interpretazione del Codice

In caso di dubbi sulla interpretazione delle disposizioni del presente Codice, il personale che ha bisogno di un parere in merito, può richiederlo al Direttore Generale, quale organismo disciplinare, che a sua volta dà tempestiva comunicazione dell'avvenuta richiesta al RPCT, con cui collabora per l'elaborazione del parere.

Il parere sarà comunicato tempestivamente al richiedente ed altresì reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web dell'Asi nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di condividerlo con tutto il personale dell'ente per una corretta comprensione del Codice.

19. Disposizioni Finali

Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale, entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Comitato Direttivo dell'ente e ne viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione Amministrazione Trasparente.

WHISTLEBLOWING

REGOLAMENTO PER LA SEGNALAZONE DI ILLECITI

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 8/2015 ha esteso anche agli Enti pubblici economici l'obbligo di individuare misure adeguate di tutela al dipendente che segnala illeciti.

La segnalazione (whistleblowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente che segnala illeciti (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo eventualmente perseguito.

1. **OBIETTIVO** Il presente regolamento ha lo scopo di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni e di fornire al whistleblower chiare indicazioni circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento, ed è realizzato ai sensi dell'art. 54 bis l. 165/2001:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero 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, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. (comma così modificato dall'art. 31, comma 1, legge n. 114 del 2014)

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»

2. LA SEGNALAZIONE Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'Amministrazione e dell'interesse pubblico eventualmente perseguito.

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, penalmente rilevanti; può riguardare la violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; può riguardare fatti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente; fatti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente o suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4.MODALITA'DELLA SEGNALAZIONE La segnalazione può essere effettuata tramite apposito modello , allegato al presente regolamento, e reperibile sul sito istituzionale nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione"Whistleblowing". La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. Pertanto l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza,

fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. La segnalazione potrà essere inviata tramite servizio postale e, in tal caso, a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

5 **VERIFICA** Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è affidata la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione . Il RPCT vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine può avvalersi del supporto e della collaborazione degli uffici consortili e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Generale affinché provveda all'adozione dei provvedimenti consequenziali, incluso, ove ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare e di ogni ulteriore provvedimento si renda necessario a tutela del Consorzio.

6. **RISERVATEZZA** Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whisteblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i

7. **TUTELA** Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Direttore Generale dell'ente che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

8. **RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente disciplina, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Al Responsabile della Prevenzione

della Corruzione e Trasparenza

del Consorzio Asi

Segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aa	
	gg/mm/aa	

	gg/mm/aa	
	gg/mm/aa	
	gg/mm/aa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:	

Dati e informazioni Segnalazione Condotta illecita

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, Cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Se "Altro", specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Se "Altro", specificare	

Descrizione del fatto:

La condotta è illecita perché:

Se "Altro", specificare	

Allegare al presente modulo la copia del documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data _____

Firma

_____