

## **Co.Ri.Bi.A.**

Consorzio di Ricerca sul Rischio Biologico in Agricoltura

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017-2019

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e pubblicato nella sezione  
“Amministrazione Trasparente” del sito internet del Consorzio [www.coribia.it/](http://www.coribia.it/)

## **1. PREMESSE**

Il Piano si basa sulle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, e mira all'individuazione dei soggetti, delle azioni e delle misure finalizzate alla prevenzione e il contrasto di possibili fenomeni corruttivi e/o di cattiva amministrazione nell'ambito delle attività del Co.Ri.Bi.A.

Il Piano di Prevenzione della corruzione, per il triennio 2017/2019, è stato elaborato sulla base anche delle modifiche intervenute sia nel settore dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Il nuovo Codice dei contratti pubblici") che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione (decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97).

La legge individua una serie complessa di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni e delle Società controllate e/o partecipate, nell'ambito di una strategia volta ad attuare un'efficace e pregnante attività di prevenzione della corruzione e prevede, in materia di prevenzione della corruzione, specifiche strategie che, sostanzialmente, si articolano su due livelli: a livello nazionale e a livello decentrato, attraverso l'elaborazione, da parte di ciascun soggetto, di un proprio specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.C.P.).

Il PTPC è, pertanto, uno degli strumenti introdotti dalla Legge n. 190/2012 attraverso il quale si persegue l'obiettivo di prevenire la corruzione amministrativa con una costante e attenta attività di individuazione, attuazione e monitoraggio del sistema di prevenzione adottato.

Il Consorzio, così come sottolineato nel piano precedente, appare assoggettabile alla norma se pur con i necessari contemperamenti derivanti dalla sua struttura, dalla natura, dal limitato numero di personale addetto e dalla natura privatistica del relativo rapporto di lavoro.

In considerazione di quanto sopra brevemente accennato non può non sottolinearsi che vi sono state, così come per certi versi vi sono tuttavia, alcune perplessità sull'ambito soggettivo di applicazione della norma ai soggetti la cui costituzione tra l'altro, con consequenziale natura, risulta essere di carattere privatistico. Nonostante talune criticità, sia interpretative che applicative, il Co.Ri.Bi.A. ha ritenuto di adempiere alle previsioni della normativa in materia procedendo alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione a tutela dell'imparzialità, della legalità e del buon andamento dell'attività svolta. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, a parte l'aspetto dell'obbligatorietà o meno, vi è un'ottica comunque di stimolo al rispetto delle norme e di taluni adempimenti e il Piano di prevenzione possa costituire un prezioso e valido strumento di sensibilizzazione dei soggetti che operano nell'ambito del Consorzio, in modo tale da evitare il rischio di comportamenti comunque corruttivi e/o di cattiva amministrazione a danno del Consorzio e dei Consorziati.

## **2. IL CONSORZIO**

Il Co.Ri.Bi.A. - Consorzio di Ricerca sul Rischio Biologico in Agricoltura, costituito nel dicembre 2001 con atto notarile tra diversi Enti, tra cui la Regione Siciliana che vi partecipa ai sensi dell'autorizzazione di cui all' art. 5 della L.R. 88/82, ha sede a Palermo in via G. Marinuzzi, 3, c/o IZS della Sicilia "A. Mirri", così come da atto costitutivo. Il Consorzio svolge attività di ricerca e sperimentazione nel campo dell'agricoltura e persegue, senza fini di lucro, lo sviluppo e l'ammodernamento strutturale ed organizzativo dei sistemi: agro-alimentare, agro-industriale ed agro-ambientale della

Sicilia, attraverso attività di ricerca applicata e di sperimentazione a favore delle diverse fasi delle filiere e dei sistemi, e di divulgazione dei risultati,

Il Co.Ri.Bi.A., dalla sua costituzione ad oggi, si è impegnato a costruire un sistema mirato alla implementazione di una organizzazione scientifica regionale. Il Co.Ri.Bi.A. ha l'obiettivo di perseguire, senza fini di lucro, lo sviluppo dell'agricoltura siciliana non soltanto nei confronti delle produzioni, ma nell'interesse della salute pubblica. Il Co.Ri.Bi.A. contribuisce allo sviluppo e all'innovazione dell'agricoltura siciliana e, nel comparto dell'agro-industria, concorre al trasferimento delle tecnologie scientifiche, sviluppando modelli compatibili con il mantenimento degli equilibri ambientali e della salute pubblica con la volontà di valorizzare le produzioni tipiche regionali. Le finalità del Co.Ri.Bi.A. sono raggiunte, pertanto, attraverso attività di ricerca impegnate nella caratterizzazione genetica e nella promozione del miglioramento della qualità e della salubrità dei prodotti regionali.

Il Co.Ri.Bi.A., ha creato nel tempo un rapporto sinergico con altri soggetti scientifici e non, per la promozione e sviluppo delle innovazioni di processo, di prodotto, di organizzazione.

Sono attuali soci fondatori in essere del Consorzio, l'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea (già Assessorato Regionale dell'Agricoltura e Foreste della Regione Siciliana, l'I.Z.S. Sperimentale della Sicilia "A. Mirri", l'I.S.Z.S. della Sicilia, l'Università degli Studi di Palermo (art. 4 Statuto).

Al Consorzio posso partecipare oltre ai soci costituenti, altri Assessorati Siciliani, gli Enti Locali, le Università degli Studi, gli Enti Pubblici Nazionali e Regionali di Ricerca, nonché le Associazioni ed organizzazioni di produttori interessati alla ricerca e alla formazione nel settore agricolo, i quali potranno essere ammessi a far parte del consorzio con apposita deliberazione che accerti il possesso dei requisiti che ne giustifichino l'ammissione. (art. 4 Statuto).

#### Gli organi del Co.Ri.Bi.A. sono (Art. 7 Statuto):

- l'Assemblea dei Partecipanti
- il Presidente
- la Consulta Tecnico-Scientifica
- il Collegio dei Revisori

#### Compiti dell'Assemblea dei partecipanti (art. 9 Statuto):

L'Assemblea definisce le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'attività del Consorzio.

Rientra nella competenza dell'Assemblea, oltre all'approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivi:

- la nomina del presidente e del vicepresidente del Consorzio a maggioranza assoluta dei suoi componenti;
- la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
- l'approvazione dei regolamenti interni;
- la fissazione dell'importo della quota annuale di partecipazione al fondo di funzionamento;

- deliberare sull'istituzione e sul funzionamento degli uffici del Consorzio e sul relativo personale;
- amministrare il patrimonio del Consorzio;
- deliberare sulle eventuali azioni giudiziarie;
- nominare la consulta tecnico-scientifica;
- approvare le linee programmatiche di attività e di programmi annuali di ricerca e di sperimentazione proposti dalla consulta tecnico-scientifica;

L'Assemblea dei Partecipanti onde rendere più agevole il funzionamento del Consorzio può delegare al Presidente proprie attribuzioni. Degli atti relativi alle attribuzioni delegate, il presidente dovrà informare l'Assemblea nella prima seduta successiva alla loro adozione.

L'Assemblea delibera su ogni argomento concernente il Consorzio non attribuito espressamente ad altri organi istituzionali e sottoposto al suo esame dal Presidente attraverso l'inserimento all'ordine del giorno, nonché sull'eventuale azione di responsabilità nei confronti del Presidente, e del Collegio dei Revisori dei Conti. Per le azioni di responsabilità la maggioranza richiesta deve essere composta da almeno dai 2/3 dei componenti.

#### Il Presidente del Consorzio (art. 10 Statuto)

Il Presidente ha la legale rappresentanza del Consorzio e può assumere in via eccezionale ed in casi di assoluta urgenza, provvedimenti di competenza dell'Assemblea necessari per garantire il funzionamento del Consorzio con l'obbligo di far ratificare gli stessi nella prima riunione utile.

In caso di assenza o di impedimento il Presidente viene sostituito dal Vicepresidente.

Il Presidente fissa l'ordine del giorno, convoca e presiede l'Assemblea dei Partecipanti, provvede all'esecuzione delle relative deliberazioni.

Il Presidente è scelto fra le persone che abbiano una pluriennale esperienza professionale nell'ambito delle attività scientifiche istituzionali del Consorzio.

Il Vicepresidente è scelto fra le persone che abbiano competenze nell'ambito delle attività istituzionali del Consorzio.

#### Compiti del Collegio dei Revisori (Art. 12 Statuto).

Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge i compiti previsti dal Codice Civile.

In particolare:

controlla l'amministrazione del Consorzio attraverso le funzioni previste dalle vigenti normative;

vigila:

- a) sull'osservanza delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti, da parte dell'Assemblea dei Partecipanti e del Presidente;
- b) sulla corrispondenza del conto consuntivo del preventivo ed alle scritture contabili e libri consortili;

redige annualmente la relazione di competenza sul bilancio preventivo e sul conto consuntivo.

#### La Consulta tecnico -scientifica (Art. 13 Statuto)

Al fine del perseguimento delle finalità del Consorzio l'Assemblea dei Partecipanti nomina una Consulta Tecnico-Scientifica, presieduta dal Presidente o per delega dal Vicepresidente del Consorzio, composta da quattro componenti. I membri della Consulta vengono scelti tra persone particolarmente esperte nel campo della ricerca e sperimentazione, appartenenti a differenti aree scientifiche e disciplinari afferenti alle finalità del Consorzio.

La Consulta propone all'Assemblea dei Partecipanti i programmi di ricerca e di sperimentazione, espleta funzione consultiva nei confronti dell'Assemblea dei Partecipanti, in particolare per questioni concernenti la ricerca applicata e la sperimentazione e per ogni altra questione di carattere tecnico-scientifico.

I componenti la Consulta possono essere invitati alle riunioni dell'Assemblea dei Partecipanti.

### **3.IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Così come brevemente sopra accennato, pur sussistendo talune perplessità meritevoli di ulteriori approfondimenti, la lettura delle disposizioni relative agli adempimenti della L. 190/2012 e D.L.gs. 33/2013 e ss mm ii, il Consorzio ha ritenuto di adeguarsi e di procedere alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione a tutela di un corretto messaggio di imparzialità e di buon andamento della attività, delle attese dei consorziati, del lavoro del personale e dei collaboratori e degli *stakeholders* in genere. E ciò nella convinzione che il Piano di prevenzione, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione rivolto a tutti gli attori del Consorzio medesimo.

L'Assemblea dei Partecipanti, quale organo di indirizzo politico e di gestione del Co.Ri.Bi.A. ha proceduto ad individuare nella persona del Prof Giacomo Dugo, Presidente del Co.Ri.Bi.A., il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Considerato il ruolo del Responsabile, quale soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, allo stesso deve essere garantita la piena collaborazione degli uffici affinché lo stesso possa svolgere al meglio le funzioni previste dalla legge quale l'elaborazione del PTPC e degli allegati, verifica della regolare ed efficace attuazione del piano ed eventuale proposta di modifiche allo stesso nel caso di accertate violazioni o di mutamenti dell'organizzazione consortile, promozione ed attuazione di percorsi di formazione del personale finalizzati alla conoscenza della normativa, redazione annuale di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione previste ed attuate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione elaborerà il Piano annuale di prevenzione della corruzione da portare all'approvazione.

È espressamente esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

Altri soggetti coinvolti sono:

L'Assemblea dei Partecipanti del Co.Ri.Bi.A. quale organo di indirizzo e di gestione della attività che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta, approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso e prende atto dei contenuti della relazione annuale.

I Dipendenti, collaboratori, consulenti e che operano presso il Consorzio e partecipano al processo di gestione del rischio sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e segnalare eventuali situazioni d'illecito nonché i casi di conflitto di interessi che li riguardano al Responsabile della prevenzione.

#### **4. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Presente Piano contiene le misure di cui alla Legge n. 190/2012 e ha come obiettivo la prevenzione del verificarsi di possibili fenomeni di corruzione attraverso la valutazione costante del rischio monitorato e controllato attraverso l'attivazione di un adeguato complesso di misure e l'attuazione di interventi finalizzati a consolidare la trasparenza degli atti. Il Piano è pubblicato sul sito web del Consorzio.

Il Piano è articolato come segue:

- Premesse ed informazioni di carattere generale e che riguardano le attività organizzative del Consorzio, i soggetti coinvolti, fattori di rischio negli ambiti individuati, misure di prevenzione;
- Codice di comportamento e sanzioni disciplinari;
- Programma Triennale per la Trasparenza ed integrità (PTTI), D.Lgs 33/2013.

Il P.T.P.C. è un programma di attività frutto di una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo e di cattiva amministrazione; indica le aree di rischio, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il Responsabile verificherà periodicamente i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, rilevando gli eventuali scostamenti che riporterà nella relazione.

La valutazione dei rischi è stata sviluppata attraverso le fasi di identificazione, analisi, ponderazione.

Sono state individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno del Consorzio, possono fare emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio e di cattiva amministrazione, come indicato dalla normativa. Gli eventi di corruzione/cattiva amministrazione individuati e descritti grazie anche alla

collaborazione dei dipendenti, sono comportamenti che si possono realizzare attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi del Consorzio, finalizzati a favorire specifici interessi privati.

L'identificazione degli eventi di corruzione/cattiva amministrazione, come detto, è avvenuta con il coinvolgimento e apporto, ciascuno per la parte di pertinenza, di tutti i dipendenti, analizzando e descrivendo seppur sinteticamente i processi al fine di comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi ed essere favoriti dalle persone che lo gestiscono: sono stati svolti incontri e riunioni per l'illustrazione, con l'apporto sinergico di tutti i soggetti coinvolti, del metodo procedimentale e delle regole poste alla base di tale complessa attività.

La ponderazione del rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che "misura" gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione.

#### Aree e misure di gestione del rischio

Le attività maggiormente esposte al rischio corruzione nel Consorzio sono state individuate come segue: attività nelle quali si procede alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture, ove siano prescritte le procedure di cui al "Il nuovo Codice dei contratti pubblici" il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, selezione per l'assunzione di personale, affidamento di incarichi professionali e di collaborazione, attribuzione a soggetti pubblici e/o privati di vantaggi economici, gestione dei beni del Consorzio e controllo sull'uso corretto degli stessi da parte di terzi.

Per quanto riguarda la classificazione del rischio, in questa fase, la stessa è stata individuata nella media rimandando ad aggiornamenti successivi una eventuale classificazione e/o disamina diversa.

Nell'espletamento dell'attività procedurale connessa alle varie aree gli atti e i provvedimenti (resi accessibili ai terzi) devono essere comprensibili, sintetici e motivati; nell'espletamento dell'attività contrattuale, in osservanza alle disposizioni vigenti in tema di evidenza pubblica, deve essere garantito il confronto concorrenziale, la verifica sulla congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione dei beni e/o servizi, e nel rispetto dei criteri di economicità ed efficienza la qualità delle prestazioni.

Per adempiere agli obblighi previsti dalla L.190/2012, considerati i rischi insiti nelle fasi del processo acquisti il Consorzio potrà eventualmente rafforzare il sistema di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione oltre che con il Regolamento per le acquisizioni di lavori, beni e servizi in economia anche attraverso procedure operative finalizzate ad introdurre controlli nelle fasi/attività a rischio e in casi particolari con la stipula di patti di integrità con i "candidati" appaltatori nonché con l'adozione di protocolli di legalità "tipo" per la partecipazione alla gara, con clausola di esclusione in caso di violazione, ovvero altre misure scaturenti dalla vigilanza dell'applicazione del presente Piano.

Pertanto, le seguenti attività sono quelle corrispondenti alle aree a rischio di corruzione/cattiva amministrazione, rispetto alle quali deve essere assicurata la massima trasparenza concernente i relativi processi / procedimenti:

- attività nelle quali si procede alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture, ove siano prescritte le procedure di cui alla normativa vigente;

- procedure selettive per l'eventuale assunzione di personale;
- affidamento di incarichi professionali e di collaborazione;
- attribuzione da parte del Consorzio di vantaggi economici di qualsiasi genere a soggetti pubblici o privati;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio e vigilanza sul loro corretto uso da parte dei dipendenti

Nel corso del triennio 2017/2019, il personale del Consorzio sarà destinatario di percorsi mirati di formazione.

#### Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio

Tutto il personale dipendente del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, è obbligato a rispettare i contenuti del PTPC, nonché a segnalare al Responsabile anticorruzione le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

I dirigenti ed il personale non dirigenziale responsabile dei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi partecipano al processo di gestione del rischio nei settori di competenza e, in particolare collaborano con il Responsabile anticorruzione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio, per quanto compatibile con il rapporto contrattuale, osservano le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento dallo stesso approvati e segnalano al Responsabile anticorruzione le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

#### Informazioni oggetto di pubblicazione

Il Consorzio attraverso il proprio sito istituzionale consentirà l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti al fine di consentire ai terzi una costante tracciabilità dell'attività svolta.

#### Incarichi incompatibili, cumulo di impieghi e attività di vigilanza

I dipendenti del Consorzio non possono assumere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente autorizzati o che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dell'incarico dovrà comunque darsi atto che il suo svolgimento non comporta alcuna incompatibilità o conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Consorzio, né condizioni che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.



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

## **5. FORMAZIONE**

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

## **6. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONI**

Il Consorzio attraverso il proprio sito web consente l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti al fine di consentire ai terzi una costante tracciabilità dell'attività svolta.

## **7. WHISTLEBLOWING**

L'identità del lavoratore che segnali un pericolo o altro serio rischio di illecito è coperta dal segreto e non può essere rivelata. Nel caso in cui vi siano segnalazioni prive di fondamento il lavoratore sarà soggetto a procedimenti sanzionatori. Il Responsabile della prevenzione della corruzione che riceve la segnalazione dovrà segnalare alle autorità competenti e all'ANAC l'irregolarità riscontrata, previa verifica espletata anche attraverso l'acquisizione di documenti e informazioni reperibili presso le sedi competenti. Il lavoratore non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto misure discriminatorie.

## **8. TRASPARENZA**

Strumento necessario per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa è la trasparenza. Gli obblighi di trasparenza sono contenuti nella Legge n. 190/2012. Con il D.Lgs. n. 33/2013, emanato in attuazione della delega contenuta all'art. 1 comma 35 della Legge n. 190/2012, è emerso chiaramente che la trasparenza è da intendersi come strumento necessario per la creazione di un'amministrazione eticamente corretta e che persegue obiettivi di

efficacia, efficienza ed economicità. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato diversi cambiamenti alla normativa sulla Trasparenza, tra le quali si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione. I compiti riguardanti la materia della trasparenza sono assegnati ad un Responsabile della Trasparenza coincidente, anche in questo caso, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione le cui funzioni sono dettate dall'art. 47 del decreto. Il Responsabile è tenuto ad aggiornare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in rapporto al Piano Anticorruzione.

Il Consorzio ha anche aderito alle disposizione di cui all'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 (modificato dal D.Lgs 97/2016) che prevede la collocazione nella home page del sito istituzionale della apposita Sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando, tra l'altro, la qualità delle informazioni, l'integrità, il costante aggiornamento, la facile accessibilità, la completezza e la tempestività. E' stato introdotto anche il modello dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del decreto, sostituito dall'art. 6, comma 1, D.Lgs n. 97 del 2016.

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

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Il presente codice di comportamento, definisce i comportamenti che il lavoratore è tenuto ad osservare, anche al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità.

Il Codice si applica ai dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi consortili, a collaboratori e consulenti che a qualunque titolo operano presso il Consorzio. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio in quanto parte integrante del PTPC.

### **Art. 2 Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui dispone.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, né divulga a terzi informazioni o documenti dell'ente ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti istituzionali o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, da ogni azione arbitraria che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni indebita pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri enti e/o le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 Compensi, regali, utilità e partecipazione associazioni e organizzazioni**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per, essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, secondo il limite massimo che in ogni caso non può superare la somma complessiva di euro 150,00 o comunque quanto indicato dall'Anac, effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione del Consorzio

per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati ed anche con carattere di gratuità, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore/il Servizio di appartenenza.

Nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente garantito, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro giorni quindici dall'adesione) al Responsabile anticorruzione, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

L'adesione ai partiti politici o a sindacati è espressamente esclusa da ogni obbligo di comunicazione.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

#### **Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione**

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale e si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza. Il lavoratore deve preventivamente comunicare la precitata eventuale situazione al proprio preposto il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., il quale potrà sollevarlo dall'incarico medesimo.

Ove il citato preposto, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione.

#### **Art. 5 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nel Consorzio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPC, presta la sua collaborazione al Responsabile anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala all'Assemblea dei Partecipanti eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito della audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione, secondo le proprie competenze e funzioni, nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Art. 6 Comportamento nei rapporti privati e comportamento in servizio**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio e salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e utilizza i mezzi di trasporto del Consorzio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite e.mail.

Il dipendente, alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici, è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità.

È fatto obbligo ai responsabili del Settore/Servizio di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i consorziati e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta cartacea, posta elettronica, telefonica, etc), nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine del Consorzio e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

#### **Art. 7 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'organo di indirizzo politico. Il dirigente comunica al Presidente del Consorzio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente

istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

#### **Art. 8 Contratti ed altri atti negoziali**

Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La citata disposizione non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Consorzio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione.

#### **Art.9 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

#### **Art. 10 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

Ferme restando le responsabilità penali per i dipendenti, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Consorzio. Le sanzioni applicabili, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto.

## **Art. 11 Disposizioni finali**

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

### **PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Il D. Lgs. n. 33/2013 disciplina la materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Il PTTI verrà aggiornato annualmente e raccordato alla Relazione annuale predisposta dal Responsabile.

L'art. 47 del Decreto prevede che *“il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Il Responsabile dichiara di avere ottemperato agli obblighi previsti nel Decreto anche in assenza dell'OIV o struttura analoga.

Coerentemente a quanto previsto dalla normativa vigente il Co.Ri.Bi.A., ha provveduto ad individuare i dati e i loro contenuti e li ha resi accessibili per la consultazione sul proprio sito istituzionale ([www.coribia.it](http://www.coribia.it)) attraverso la creazione di un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, in continuo aggiornamento, divisa in sottosezioni contenenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione nel formato richiesto e nel rispetto dei tempi di decorrenza e durata previsti dalla Legge. E' stato previsto sul sito anche l'istituto dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del Decreto, che consente a chiunque di richiedere al Responsabile l'adempimento di un obbligo eventualmente omesso dall'amministrazione; tale richiesta è gratuita e non deve essere motivata.



Segue la riproduzione della struttura del sito del Co.Ri.Bi.A. secondo le linee guide dettate dall'ANAC per l'attuazione della normativa in materia.

Disposizioni generali

Organizzazione

Consulenti e collaboratori

Personale

Bandi di Concorso

Performance

Enti Controllati

Attività e procedimenti

Provvedimenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

Pagamenti dell'amministrazione

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti