



**PIANO TRIENNALE 2017-2019  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

*contenente il:*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'AUTORITA' D'AMBITO N. 6**

# PIANO TRIENNALE 2017-2019 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

## Indice

**Art. 1 Premessa normativa**

**Art. 2 organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

**Art. 3 Contenuto del Piano**

**Art. 4 Processo di adozione del piano**

**Art.5 Individuazione delle materie e delle attività particolarmente esposte alla corruzione**

**Art. 6 Attività di prevenzione della corruzione**

**Art. 7 Aree di rischio specifiche - Valutazione e misure di prevenzione**

**Art. 8 La formazione**

**Art. 9 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

**Art. 10 Responsabilità**

**Art. 11 Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

**Art. 12 Aggiornamento ed adeguamento del piano**

**Art. 13 Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Art. 14 Trasparenza ed accesso civico**

**Art. 15 Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

**Art. 16 Norma finale**

## **Art. 1 Premessa normativa**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sancisce l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (di seguito P.T.P.C.)

La predetta legge è stata integrata e modificata con il D.Lgs. 97/2016 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."

La Conferenza dell'Autorità di Ambito Territoriale Ottimale n. 6 (di seguito Ato6), con propria deliberazione n. 5 del 03/04/2017, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Direttore dell'Ato6.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato, con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che rappresenta l'atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i Piani triennali di prevenzione della corruzione, ai fini dell'aggiornamento degli stessi per il triennio 2017-2019.

L'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, così come modificata dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, valorizza il ruolo e la responsabilità degli organi di indirizzo degli enti sia nella fase di adozione del Piano triennale sia in quella di attuazione prevedendo: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all' Autorità nazionale anticorruzione".

La Conferenza dell'Ato6 con la deliberazione n. 6 del 03/04/2017 ha definito i seguenti obiettivi strategici e le seguenti disposizioni organizzative ai quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve attenersi ai fini dell'elaborazione della proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019:

#### **Obiettivi strategici:**

- a) confermare e implementare il coinvolgimento di stakeholder interni, selezionati in base alle specifiche posizioni in aree di rischio, sia in termini di loro formazione alla cultura della legalità, sia per acquisire, attraverso di loro, informazioni utili all'analisi dei rischi nel concreto contesto;
- b) pubblicare, anche sulla base di richieste di accesso di portatori di interesse nonché delle osservazioni pervenute dagli stakeholder, dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza;
- c) effettuare una ricognizione degli atti generali interni idonei a contenere e rendere strutturali ulteriori misure organizzative.

#### **Disposizioni organizzative**

- a) il RPCT può chiedere informazioni e documenti direttamente e senza necessità di motivazione alla Conferenza, ad ogni struttura dell'ente e a tutto il personale;
- b) tutto il personale è tenuto a piena e tempestiva collaborazione ad ogni richiesta di informazioni e documenti del RPCT;
- c) allo scopo di consentire l'effettivo coinvolgimento della Conferenza anche nella fase attuativa del PTCP, si dispone che il RPCT è tenuto a riferire alla Conferenza con cadenza annuale, e comunque ad ogni sua richiesta, sull'attività ed a segnalare ad essa, anche ai fini dell'adeguamento di atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure programmate.

#### **Art. 2 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

L' Ato6 "Alessandrino" è un organo avente compiti di programmazione, organizzazione e controllo in materia di Acquedotti, Fognature ed Impianti di Depurazione.

L' Ato6 è stato costituito sotto forma di Convenzione di Comuni così come previsto dalla Legge Regionale e si è insediato nell'anno 1998 presso la Provincia di Alessandria.

Le competenze sono stabilite dalla legge 36/94 (denominata legge Galli), sostituita dal Decreto Legislativo 152/2006, che si propone la tutela delle acque ed il corretto uso delle risorse idriche, afferma la priorità del consumo umano su ogni altro e persegue il risparmio, il rinnovo delle risorse idriche al fine di non pregiudicare il patrimonio esistente.

A tal fine tale legge stabilisce che le Amministrazioni locali procedano a riorganizzare le competenze relative ai servizi pubblici inerenti il ciclo dell'acqua, in un unico servizio idrico integrato costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque.

L'attuazione regionale alla legge 36/94 si è avuta, in Piemonte, con la legge regionale 13/97 con cui sono stati delimitati gli ambiti territoriali ottimali, sulla base dei quali deve essere organizzato il servizio idrico integrato.

È successivamente intervenuta la legge regionale n. 7/2012 che ha confermato in capo agli enti locali, ai sensi dell'art. 142 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152, le funzioni di organizzazione del servizio idrico integrato.

Da ultimo il decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011 n. 214, ha trasferito all'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas *"le funzioni di regolazione e controllo dei servizi idrici"* e il D.P.C.M. 20 luglio 2012 ha specificato che l'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas definisce le componenti di costo - inclusi i costi finanziari degli investimenti e della gestione - per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato, predispone e rivede periodicamente il metodo tariffario per la determinazione della tariffa del servizio idrico integrato, sulla base del riconoscimento dei costi efficienti di investimento e di esercizio sostenuti dai gestori e fissa, altresì, le relative modalità di revisione periodica, vigilando sull'applicazione delle tariffe; approva, inoltre, le tariffe del servizio idrico integrato proposte dall'Autorità d'Ambito.

Il territorio dell'Ambito 6 comprende 148 Comuni appartenenti a due diverse province: 134 alla Provincia di Alessandria e 14 alla provincia di Asti.

I Comuni sono raggruppati in cinque distinte Aree Territoriali Omogenee e nove Unioni Montane i cui Rappresentanti, insieme a quelli delle Province, compongono la Conferenza. Pertanto, la Conferenza è composta da 16 persone (5 Rappresentanti dei Comuni, 9 delle Unioni Montane e 2 delle Province).

Tra i principali compiti rientrano le seguenti attività:

1. ricognizione delle infrastrutture esistenti;
2. indicazione dei livelli di servizio da fornire agli utenti;
3. definizione del programma degli interventi e relativo piano finanziario ed individuazione delle ricadute tariffarie;
4. predisposizione della tariffa del servizio idrico integrato;
5. individuazione Gestore del Servizio Idrico Integrato e successivo controllo del suo operato.

Attualmente la Struttura degli Uffici risulta così costituita:

DIREZIONE GENERALE articolata in tre servizi

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO, due figure professionali;
- SERVIZIO TECNICO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, due figure professionali;
- SERVIZIO COMUNICAZIONE E TUTELA DEL CONSUMATORE, una figura professionale.

### **Art. 3 Contenuto del Piano**

1. Il P.T.P.C si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come disciplinato dall'art. 1 comma. 59 della Legge 190/2012.

2. Il piano risponde, ai sensi dell'art. 1, co. 9 della Legge 190/2012, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) ogni altro soggetto individuato dalla normativa vigente;

### **Art. 4 Processo di adozione del piano**

La Conferenza d'Ambito approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

La proposta del P.T.P.C. è predisposta dal Responsabile, anche sulla base delle indicazioni e proposte presentate dalla struttura e degli organi dell'Ato6.

Il P.T.P.C. a seguito dell'approvazione, è trasmesso ai soggetti individuati dalle disposizioni vigenti e pubblicato in forma permanente sul sito internet dell'Ato6 in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito è pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il P.T.P.C. può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Art. 5 Individuazione delle materie e delle attività particolarmente esposte alla corruzione**

1. Sono individuate le seguenti attività rispetto alle quali la legge ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012:

- autorizzazione o concessione;
- 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;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009;
- incarichi e nomine;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

2. Alle precedenti attività innanzi indicate, si ritiene di dover aggiungere anche le seguenti attività tra quelle svolte dall'Ato6, che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

- Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D.Lgs. 163/2006);
- Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato;
- Programma degli investimenti del servizio idrico integrato;
- Controllo economico - finanziario dei soggetti gestori;
- Verifica e controllo della qualità del servizio idrico integrato;
- Predisposizione adeguamenti tariffari;
- Erogazione di contributi a tutela delle fasce deboli e a favore dei gestori per il finanziamento di interventi nel settore idrico;
- Conferimento di incarichi.

## **Art. 6 Attività di prevenzione della corruzione**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Ato6, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Tali materie sono state individuate e valutate sulla base del grado discrezionalità nella decisione, della rilevanza esterna, del numero di amministrazioni coinvolte, dell'attribuzione di vantaggi economici, del coinvolgimento del personale e dei vertici ATO6; si ritiene infatti che la materia presenti un elevato rischio nel caso le relative decisioni siano altamente discrezionali, siano rivolte all'esterno, coinvolgano un numero elevato di amministrazioni, possano comportare l'attribuzione di elevati vantaggi economici, coinvolgano gran parte del personale nonché i vertici dell'amministrazione.

2. Sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dall'Ato6 che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- a) regolamento sui criteri per l'affidamento di incarichi;
- b) regolamento disciplinate le procedure concorsuali;
- c) disposizioni in materia di trasparenza previste dal Piano della trasparenza;
- d) la carta dei servizi del servizio idrico integrato;
- f) regolamento di utenza e condizioni di fornitura del servizio idrico integrato;
- g) codice di comportamento dei dipendenti dell'Ato6;
- h) convenzione istitutiva;
- i) regolamento degli uffici e dei servizi;
- l) regolamento di funzionamento;
- m) eventuale rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero acquisite specifiche professionalità;
- n) eventuali protocolli di intesa e convenzioni stipulati tra l'Ato6, associazioni, altri enti pubblici e privati.

La Conferenza ATO6, inoltre, allo scopo di garantire al Responsabile poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, ha approvato specifiche disposizioni organizzative con le quali si dispone che:

- a) il Responsabile può chiedere informazioni e documenti direttamente e senza necessità di motivazione alla Conferenza, ad ogni struttura dell'ente e a tutto il personale;
- b) tutto il personale è tenuto collaborazione tempestivamente ad ogni richiesta di informazioni e documenti del Responsabile;
- c) il Responsabile, allo scopo di consentire l'effettivo coinvolgimento della Conferenza anche nella fase attuativa del P.T.C.P., è tenuto a riferire alla Conferenza con cadenza annuale, e comunque ad ogni sua richiesta, sull'attività ed a segnalare ad essa, anche ai fini dell'adeguamento di atti generali di organizzazione, eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure programmate.

3. Il Responsabile, anche attraverso il responsabile del singolo servizio o ufficio, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

4. Il Responsabile, relativamente all'attuazione della rotazione dei responsabili di servizio e dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, valutata l'attuale organizzazione della struttura, in base al vigente Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici dell'Ato6, in assenza di particolari segnalazioni anticorruzione, ritiene di confermare l'attuale situazione organizzativa gestionale. Infatti, allo stato, si ritiene che non ci siano elementi per attuare rotazioni di dipendenti legate a motivazioni

relative al presente piano, anche in relazione alla dimensione della struttura dell'Ato6. Tale scelta potrà essere modificata qualora intervengano successivi fatti o elementi di merito che inducano a ritenere tale valutazione da modificare. Restano, comunque, fatte salve le possibilità per gli organi dell'Ato6 di indicare ed effettuare scelte diverse relative a nomine inerenti specifiche attribuzioni, legate o non legate al presente piano.

#### **Art. 7 Aree di rischio specifiche - Valutazione e misure di prevenzione**

Si riportano di seguito, in relazione a ciascuna area di rischio specifico sopra indicate, la valutazione del rischio e le relative misure di prevenzione:

##### **a) Approvazione dei progetti del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e non coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dalle disposizioni relative alla disciplina dei procedimenti amministrativi e delle disposizioni tecniche approvate dalla Regione Piemonte;
- Convocazione della Conferenza dei servizi al fine dell'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni previste dalla legge, qualora il gestore non inoltri il progetto completo del parere e delle autorizzazioni;
- Predisposizione da parte del responsabile dell'ufficio della relazione istruttoria relativa a ciascun progetto;
- Approvazione della determina da parte del Direttore di conclusione del procedimento e di approvazione di ciascun progetto contenente le principali informazioni relative alla procedura e al progetto;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della determina indicata;

##### **b) Programma degli investimenti del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: ALTA



Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice dell'Ambiente e delle disposizioni approvate dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici dell'Ato6, sulla base dei dati forniti dai gestori e sottoposta proposta all'approvazione della Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione di approvazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione e inoltro della stessa ai Gestori, ai Comuni e all'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del programma approvato da parte della struttura tecnica e della Conferenza.

### **c) Controllo economico - finanziario dei soggetti gestori**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore, dalle disposizioni interne e dalle disposizioni approvate dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici dell'Ato6, sulla base dei dati forniti dai gestori, e sottoposta alla Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori interessati e all'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico.

### **d) Verifica e controllo della qualità del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: non comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore e delle disposizioni approvate dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Acquisizione dai Gestori di dati e informazioni sulla base di un modello predisposto da Ato6;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione predisposta dagli uffici Ato6 e sottoposta alla Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori e all'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico.

#### **e) Predisposizione della proposta tariffaria**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: altamente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice dell'Ambiente e delle disposizioni approvate dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Acquisizione dai gestori dei dati e delle informazioni necessarie per la predisposizione, sulla base di un tool di calcolo fornito da AEEGSI, della proposta tariffaria;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulle relazioni predisposte per ciascun gestore dagli uffici Ato6 e sottoposte alla presa d'atto della Conferenza;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza Ato6;
- Pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione e inoltro della stessa ai Gestori, ai Comuni e all'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Approvazione definitiva della proposta tariffaria da parte dell'AEEGSI.

#### **f) Affidamento del servizio idrico integrato**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge tutta la struttura Ato6 e coinvolge i vertici;

Valutazione del rischio: ALTA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative previste dal Codice degli Appalti, dal Codice dell'Ambiente, dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico e dalle disposizioni interne;
- Predisposizione del Piano d'Ambito;
- Definizione del capitolato tecnico contenente le forme dell'affidamento, i requisiti e le modalità richiesti per la partecipazione;
- Approvazione degli atti di affidamento e individuazione del soggetto gestore;
- Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti di affidamento e trasmissione degli stessi ad AEEGSI e alla Regione.

**g) Erogazione di contributi a tutela delle fasce deboli e a favore dei gestori per il finanziamento di interventi nel settore idrico**

L' Ato6 da diversi anni, a seconda della disponibilità economica, prevede un fondo per l'erogazione di un contributo ai soggetti appartenenti alle fasce deboli per il pagamento delle bollette del servizio idrico integrato. A tal fine stipula di volta in volta convenzioni con le diocesi o con i consorzi socio assistenziali presenti sul territorio di riferimento ai quali spetta direttamente l'erogazione del contributo ai soggetti bisognosi.

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: altamente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 1 dipendente e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni previste dalla Convenzione di gestione specificatamente sottoscritta, dalla normativa di settore e dalle disposizioni approvate dall' Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Espressione del parere tecnico e del parere contabile da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza di approvazione della convenzione e inoltro della stessa ai Consorzi interessati, ai Comuni e all'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- Approvazione da parte del Direttore della determinazione di assegnazione del contributo al consorzio socio assistenziale o alla diocesi;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei documenti sopra indicati.

L'Ato6 inoltre periodicamente predispone dei bandi riservati ai Gestori affidatari per contribuire a finanziare interventi nel settore idrico finalizzati principalmente alla riduzione delle perdite e all'efficientamento energetico delle reti.

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici;

Valutazione del rischio: BASSA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni previste dal bando;
- Firma congiunta del Direttore e del dipendente Responsabile dell'ufficio sulla relazione istruttoria di valutazione dei progetti presentati;
- Espressione del parere tecnico e del parere contabile da parte del Direttore sulla deliberazione della Conferenza di approvazione delle istanze e concessione dei contributi e inoltro della stessa ai Gestori;
- Erogazione del contributo previa rendicontazione dell'attività e delle spese sostenute;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei documenti sopra indicati.

#### **f) incarichi esterni**

Dal punto di vista della valutazione del rischio l'area è connotata come di seguito indicato:

- discrezionalità: parzialmente vincolata dalla legge o da atti amministrativi;
- rilevanza esterna: rivolto a soggetti esterni;
- complessità: coinvolge una pluralità di soggetti;
- valore economico: comporta l'attribuzione di vantaggi economici;
- impatto organizzativo: coinvolge almeno 2 dipendenti e i vertici.

Valutazione del rischio: MEDIA

Si individuano le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione relativamente alla presente area di rischio:

- Applicazione delle disposizioni normative di settore e della normativa interna;
- Approvazione da parte della Conferenza di un elenco annuale degli incarichi da conferire;
- Espressione del parere tecnico da parte del Direttore sulla predetta deliberazione;
- Pubblicizzazione di un avviso di ricerca o richiesta di preventivi, nel rispetto del Codice dei contratti e della normativa interna, tranne nei casi di conferimento di incarichi fiduciari o infungibili o per specifiche professionalità;
- Approvazione della determinazione di conferimento dell'incarico;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei documenti sopra indicati;
- Stipulazione del contratto di incarico.

## **Art. 8 La formazione**

L'Ato6 promuove, nel rispetto delle disposizioni vigenti, la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale, nei limiti delle disponibilità di bilancio annualmente determinate, anche in riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Compete al Responsabile la definizione del programma della formazione.

## **Art 9 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile esercita i compiti stabiliti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) propone alla Conferenza il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno ed i successivi aggiornamenti;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito informatico dell'Ato6 la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Conferenza d'ambito nella prima seduta utile;
- d) dispone alla Conferenza l'eventuale rotazione degli incarichi di Responsabile del servizio o ufficio e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- e) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

## **Art. 10 Responsabilità**

1. Il responsabile risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12,13, 14 della Legge n. 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e del Responsabile, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

## **Art. 11 Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano viene effettuata dal Responsabile con le seguenti attività:

- a) informazione alla Conferenza dei casi a rischio di corruzione;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano, nei limiti della previsione di bilancio annuale; in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile;
- c) redazione della relazione annuale indicata nell'art. 4, del presente piano;
- d) proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto.
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

## **Art. 12 Aggiornamento ed adeguamento del piano**

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- a) di obblighi sopravvenuti;
- b) delle indicazioni fornite dai soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- c) delle indicazioni fornite dalla struttura e dagli organi dell'Ato6;
- d) delle indicazioni del Responsabile secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano.

## **Art. 13 Sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione**

La funzione di Responsabile compete al funzionario che sostituisce il Direttore nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- a) assenza del Responsabile;
- b) impedimento del Responsabile;
- c) incompatibilità del Responsabile;
- d) determinazioni, provvedimenti, di natura gestionale o meno, comunque denominati, sottoscritti dal Responsabile, che siano soggetti a controllo anticorruzione o a qualsiasi forma di verifica/ controllo. Ciò avverrà in applicazione del principio del divieto di incorrere nel conflitto "controllore/controlato".

## **Art. 14 Trasparenza ed accesso civico**

La trasparenza è assicurata mediante le disposizioni previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, contenuto nel presente piano.

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'Ato6 ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

1. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/90 e s.m.i. e dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

## **Art. 15 Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

1. Il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. è il Direttore ATO6.
2. Il Direttore, a tal fine, può avvalersi dei funzionari ATO6.

## **Art. 14 Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente piano trovano applicazione le disposizioni normative vigenti relative alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

## PARTE SECONDA

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AUTORITA' D'AMBITO N. 6 "Alessandrino"

### **Art. 1 (Obiettivi e finalità)**

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

2. Il presente codice costituisce elemento essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- ai dipendenti dell'Autorità d'Ambito n. 6 anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco o a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L. e il Direttore Generale;
- ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

### **Art. 3 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

2. Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione, ai servizi sociali del Comune o agli enti di beneficenza o per fini istituzionali.

2. Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 150 euro. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

3. In ogni caso è consentito ricevere i regali o altre utilità solo in occasione delle festività natalizie e festività pasquali.

4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:

- a) che siano ,o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi ;
- b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente , a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente , iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza.
- d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

#### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Si considerano "ambiti di interesse" che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Autorità d'Ambito tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie dell'Autorità d'Ambito e a titolo esemplificativo: culturali - sportive - ambientali - turismo - di sostegno alle persone - di valorizzazione territorio ecc.



2. Il dipendente comunica entro 3 giorni, al responsabile dell'ufficio di riferimento la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del servizio di appartenenza. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

3. I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.

#### **Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Autorità d'Ambito n. 6 e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Direttore, in modo che questi possa provvedere in proposito.

2. I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

3. I soggetti di cui all'art 6 comma 1 lett. b) del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

4. Il Direttore cura che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.

#### **Art. 7 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto.

2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.

3. Il Direttore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Direttore e ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione e anticorruzione, qualora si tratti di figura diversa dal Direttore stesso, oppure in caso contrario la valutazione spetterà al Presidente dell'Autorità d'Ambito.

6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata.

### **Art. 8 (Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico o direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel piano anticorruzione di questa amministrazione.

4. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

5. 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.

6. 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 circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

7. Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano anticorruzione di questa amministrazione.

#### **Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Autorità d'Ambito n. 6, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)**

I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extralavorative:

- a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- d) non sfruttano, né menzionano la posizione che ricopro nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- f) mantengono un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'Ufficio e sull'Ente di appartenenza.

#### **Art. 11 (Comportamento in servizio)**

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

2. Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

4. I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose; o stato di salute degli interlocutori;
- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro.

#### **Art. 12 (Relazioni interne)**

1. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- c) si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale.

#### **Art. 13 (Utilizzo risorse e informatizzazione)**

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'Autorità d'Ambito n. 6, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

2. In particolare, i destinatari devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Autorità d'Ambito n. 6 e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- c) evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio:

- spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
- limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
- ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
- procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

5. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici:

- occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Ente;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Autorità d'Ambito n. 6;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### **Art. 14 (Rapporti con il pubblico)**

1. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto, a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- d) indossano in maniera visibile apposito cartellino identificativo indicante il numero di matricola ed il nome del dipendente seguito dall'iniziale del cognome, come da apposito disciplinare interno del 29/03/2010;
- e) indossano abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi, a nessun titolo, neppure temporaneamente.

2. I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono in maniera più completa e accurata possibile non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

3. Il dipendente dell'Autorità d'Ambito n. 6, opera in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003) che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione delle informazioni che l'Ente richiede. È vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

### **Art. 15 (Il Direttore)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2013.

3. Il Direttore affida incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4. Il Direttore deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.

5. I dipendenti, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore, possono effettuare in tal senso una segnalazione mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora si tratti di figura diversa dal Direttore, oppure devono rivolgersi al Presidente dell'Autorità d'Ambito.

6. Il Direttore ha l'obbligo di:

- a) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

- c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

7. Il Direttore raccoglie, all'atto dell'assunzione del dipendente o appena questi gliene da comunicazione, le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti ad esso assegnati, che comunque, con cadenza annuale, è obbligato a farsi rinnovare.

#### **Art. 16 (Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente, è fatto:

- divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;
- divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;
- obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che lo cataloga per anno di competenza e lo conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;
- obbligo di informare per iscritto il Direttore della propria struttura. quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione.

#### **Art. 17 (Vigilanza)**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Direttore e i responsabili di ciascun servizio, vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

## **Art. 18 (Sistema sanzionatorio)**

1. Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

2. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (dirigenti e non dirigenti), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.

4. Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

## **Art 19 (Pubblicazione e divulgazione)**

1. Il presente Codice, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.

2. Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.

## **Art. 20 Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente codice trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni normative vigenti in materia.



## **PARTE TERZA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente “Piano triennale 2017-2019 di prevenzione della corruzione” contenente il “Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente di governo dell’Ambito n. 6”, entra in vigore con l’esecutività della delibera di approvazione da parte della Conferenza d’ambito.