



N. 35 del 10 novembre 2014

## GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

### **DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO**

---

**OGGETTO:** Approvazione degli schemi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2014/2016 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

---

L'anno duemilaquattordici, il giorno 10 del mese di novembre, alle ore 15,00 e seguenti, in Cagliari, nella sala delle adunanze dell'Ente, il Commissario Alessandro Bianchi ha adottato il presente atto deliberativo.

Svolge le funzioni di Segretario il funzionario Dott. Giuseppe Lutz.

Premesso che:

- il Consiglio Regionale ha approvato la legge 8 febbraio 2013 n.3, come modificata e integrata dalle leggi regionali 17 maggio 2013 n.11 e 15 gennaio 2014 n.5, a norma della quale, nelle more del riordino del servizio idrico integrato, le funzioni già svolte dall'Autorità d'Ambito sono attribuite ad un Commissario Straordinario fino al 31 dicembre 2014;
- con Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n.10 del 27 gennaio 2014, il Dr. Alessandro Bianchi è stato nominato Commissario Straordinario di cui all'articolo 1 della Legge Regionale n.3 del 8 febbraio 2013;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario n.1 del 29 gennaio 2014 è stato conferito all'Ing. Maurizio Meloni l'incarico di Direttore Generale, con decorrenza dal 1 febbraio 2014 per la durata del mandato del Commissario.

Richiamata la Deliberazione del Commissario Straordinario n.9 del 7 agosto 2013 inerente la presa d'atto delle LL.RR. 3/2013 e 11/2013, ai sensi delle quali si sancisce la successione del Commissario Straordinario in tutte le funzioni e i rapporti giuridici ed economici della soppressa Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale della Sardegna, e la modifica della denominazione in "Gestione Commissariale Straordinaria per la regolazione del Servizio Idrico Integrato della Sardegna – ex AATO".

Premesso che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolando il processo di formulazione ed attuazione delle strategie di prevenzione di fenomeni corruttivi su due livelli:

- un livello nazionale, nel quale il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri predispose il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è stato approvato dalla CIVIT ("Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" che, in virtù della L. 190/2012, opera ora quale Autorità nazionale anticorruzione) con delibera n.72 dell'11 settembre 2013;
- un livello decentrato, nel quale ogni amministrazione pubblica deve definire un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), sulla base delle indicazioni inserite nel PNA, analizzando e valutando i rischi specifici ed indicando gli interventi organizzativi mirati a prevenirli.

Rilevato che la sopra richiamata L. 190/2012 dispone inoltre che ogni Amministrazione deve:

- intervenire sull'organizzazione del lavoro per attuare il principio di separazione delle funzioni in modo da evitare che un dipendente possa gestire un intero processo dalla fase autorizzativa a quella del controllo, e il principio di rotazione per evitare una stessa persona possa essere nelle condizioni di appoggiare sempre lo stesso tipo di utenza;
- creare un sistema permanente di formazione sul tema dell'anticorruzione;
- adottare norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- adottare il codice di comportamento di cui all'art.54 d.lgs 165/2001;
- assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ai bilanci, ai conti consuntivi, ai costi di realizzazione delle opere pubbliche, alle modalità di scelta del contraente, etc..

Rilevato inoltre che, in attuazione dell'articolo 1, comma 44, della legge 190/2012, è stato approvato con il D.P.R. 62/2013 il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare qualità dei servizi, prevenzione dei fenomeni di corruzione, rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, e che le relative disposizioni devono essere integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Rilevato infine che, in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 1, comma 35, della L. 190/2012, è stato approvato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con il quale, sono state emanate le norme di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in base alle

quali ogni Amministrazione deve, ai sensi dell'art. 43, nominare un responsabile per la trasparenza, dedicato allo svolgimento dei compiti previsti dallo stesso decreto, ed in particolare:

- predisporre il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che, ai sensi dell'art. 10, deve essere aggiornato annualmente e deve prevedere specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione, del quale costituisce di norma una sezione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'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;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto legislativo.

Dato atto che, in attuazione dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 e dell'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, con Decreto del Commissario n. 2 del 4 novembre 2014 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza della Gestione Commissariale il Direttore Generale Ing. Maurizio Meloni, in possesso dei requisiti necessari per svolgere le funzioni attribuite dalla legge a tale figura.

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto un unico documento di programmazione contenente gli schemi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016 (all. A), del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2014/2016 (all. B), assicurando la necessaria coerenza tra le attività contenute nei due strumenti programmatici, e lo schema del Codice di Comportamento (all. C), che rappresenta, insieme alle misure di trasparenza, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Dato atto che:

- lo schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016, allegato A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, risulta composto da 8 paragrafi e dagli allegati documenti indicanti la struttura organizzativa dell'Ente (A.1.1), il funzionigramma (A.1.2) e le aree di rischio presenti nella struttura della Gestione Commissariale (A.2);
- questa fase ha visto in particolare l'esperimento di una prima attività ricognitiva generale delle criticità dei settori più esposti elencati dalla normativa e di quelli individuati in base alle specificità dell'Ente, con l'analisi ed il calcolo del rischio corruzione per ogni processo/procedimento, in base ai criteri stabiliti dal PNA, e successiva individuazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

Dato atto inoltre che:

- lo schema del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2014/2016, allegato B) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, risulta composto da 5 paragrafi e dall'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (B.1), la cui attuazione consente all'amministrazione di rendicontare puntualmente sulla propria azione in una apposita sezione del proprio sito internet, denominata "Amministrazione trasparente";
- lo schema del suddetto Programma è stato elaborato in modo conforme alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottate con Deliberazioni n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT – ora ANAC), e nelle Linee guida adottate dall'ANCI in materia, e nel rispetto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", provvedimento emanato dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Dato atto infine che:

- lo schema del Codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo con D.P.R. 62/2013, è stato elaborato in modo conforme alle indicazioni contenute nelle linee guida adottate con Delibera 75/2013 della CIVIT al fine di individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

Ritenuta pertanto meritevole di approvazione la proposta di piano come sopra descritta, che si compone dello schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016 (all. A) e dei documenti indicanti la struttura organizzativa dell'Ente (A.1.1), il funzionigramma (all. A.1.2) e le aree di rischio presenti nella struttura della Gestione Commissariale (all. A.2), dello schema del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2014/2016 (all. B) e dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (all. B.1), e dello schema del Codice di comportamento (all. C).

Rilevata la necessità di assicurare la massima diffusione degli schemi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Codice di comportamento mediante pubblicazione degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Gestione Commissariale e mediante predisposizione di apposito avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle eventuali indicazioni dei soggetti interessati quali cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni dei consumatori e degli utenti, necessarie per giungere all'approvazione definitiva dei suddetti documenti

**si propone al Commissario**

l'adozione della seguente deliberazione:

- 1) di considerare la premessa come parte integrante del presente atto deliberativo;
- 2) di approvare la proposta di piano come sopra descritta, che si compone dello schema del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016 (all. A) e dei documenti indicanti la struttura organizzativa dell'Ente (A.1.1), il funzionigramma (all. A.1.2) e le aree di rischio presenti nella struttura della Gestione Commissariale (all. A.2), dello schema del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2014/2016 (all. B) e dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (all. B.1), e dello schema del Codice di comportamento (all. C).
- 3) di dare mandato agli uffici di assicurare la pubblicazione dello schema di piano e relativi allegati sul sito web istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" per un periodo di 20 giorni, e di predisporre apposito avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle eventuali indicazioni dei soggetti interessati quali cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, associazioni dei consumatori e degli utenti, necessarie per giungere all'approvazione definitiva dei suddetti documenti.
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18 agosto 2001, n.267.



**IL COMMISSARIO**

Letta la soprascritta proposta di deliberazione.

Visti i pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n°267.

**DELIBERA**

Di approvare la soprascritta proposta di deliberazione.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto.

Cagliari, 10 novembre 2014

**Il Commissario**

(Dr. Alessandro Bianchi)

**Il Segretario**

(Dott. Giuseppe Lutz)

**VISTO DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267.

Cagliari, 10 novembre 2014

**Il Direttore Generale**

**VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il presente provvedimento è regolare sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n°267.

Cagliari, 10 novembre 2014

**Il Direttore Generale**

**Area Amministrativa - Servizio Amministrazione**

**CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto è in corso di pubblicazione all'Albo di questo Ente a partire dalla data odierna per quindici giorni consecutivi.

Cagliari, \_\_\_\_\_ .

**Il Funzionario**

(Dott. Giuseppe Lutz)

**Area Amministrativa - Servizio Amministrazione**

**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo di questo Ente per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Cagliari, \_\_\_\_\_ .

**Il Funzionario**

(Dott. Giuseppe Lutz)



GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE  
DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

Schema di  
**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**  
**2014-2016**

Allegato A) alla Deliberazione del Commissario n. 35 del 10 novembre 2014.



## GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

### 1. Introduzione

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della Gestione Commissariale per la regolazione del Servizio Idrico Integrato della Sardegna – ex AATO.

A livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è stato approvato dalla CIVIT (“Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche” che, in virtù della L. 190/2012, opera quale Autorità nazionale anticorruzione) con delibera n.72 dell'11 settembre 2013.

Così come indicato nel PNA, il concetto di corruzione nel presente documento ha un'accezione ampia ed evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa di un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere un vantaggio privato, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa verso l'esterno, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

Il PNA si compone di tre sezioni che, rispettivamente, presentano:

- la strategia di prevenzione da attuare a livello nazionale nel periodo 2013/2016;
- le azioni/misure preventive da attivare a livello decentrato;
- le istruzioni per il coordinamento, la raccolta e l'analisi dei dati sull'attività di prevenzione, da comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il documento è corredato da alcuni allegati con approfondimenti di carattere interpretativo, procedurale e metodologico.

Nel PNA sono esplicitati tre obiettivi principali da conseguire attraverso le strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Pertanto, a livello decentrato, ogni amministrazione pubblica deve definire un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), sulla base delle indicazioni inserite nel PNA, analizzando e valutando i rischi specifici ed indicando gli interventi organizzativi mirati a prevenirli.

L'arco temporale di riferimento è il triennio 2014-2016, anche se, trattandosi di prima applicazione, il Piano deve indicare anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013. Il ritardo nell'approvazione del documento è dovuto alla situazione di incertezza normativa che interessa la Gestione Commissariale, in considerazione del protrarsi di incarichi con durata limitata e nelle more dell'approvazione, da parte della Regione Autonoma della Sardegna, della Legge di riforma del Servizio Idrico Integrato, con la quale dovrà essere istituito il nuovo ente di governo che assumerà le funzioni delle soppresse Autorità d'Ambito.

La normativa prevede un aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

I principali strumenti da utilizzare, previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.T.P.C., sono:

- adempimenti per la trasparenza;
- adozione del codice di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

La normativa di riferimento è costituita, oltre dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, dal D.Lgs. 19 aprile 2013, n. 39.

Il D.Lgs. 33/2013 è stato approvato in attuazione della delega contenuta all'art. 1, comma 35, della L. 190/2012 e riunisce le numerose disposizioni susseguitesi in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni, modificando e integrando il quadro normativo. Le novità più salienti riguardano l'istituto dell'"accesso civico" e la gestione all'interno dei siti istituzionali degli Enti pubblici di un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", con particolare attenzione alla qualità delle informazioni pubblicate e alla loro accessibilità totale.

Il D.P.R. 62/2013 è stato approvato in attuazione dell'articolo 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare qualità dei servizi, prevenzione dei fenomeni di corruzione, rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare. Le relative disposizioni sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Il D.Lgs. 39/2013 è stato approvato in attuazione della delega contenuta all'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012. Con esso è stata modificata la disciplina in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, nonché in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

## **2. Finalità, elaborazione e gestione del Piano, e soggetti coinvolti.**

Il presente Piano persegue la finalità di individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il Piano realizza le suddette finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività così individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed attuazione del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti coinvolti.

Il processo di elaborazione del PTPC è formato dalle seguenti fasi:

- esame della normativa;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Decreto del Commissario n. 2 del 4 novembre 2014), individuato nel Direttore Generale, unica figura dirigenziale dell'Ente; comunicazione della nomina all'Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- elaborazione della proposta di PTPC da parte del Responsabile, comprensiva della ricognizione delle attività a più elevato rischio di corruzione e della conseguente individuazione delle misure volte a contrastare il fenomeno corruttivo;
- approvazione dello schema di PTPC da parte dell'organo di indirizzo rappresentato dal Commissario Straordinario.

Lo schema di Piano sarà tempestivamente pubblicato per un periodo di 20 giorni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Gestione Commissariale [www.ato.sardegna.it](http://www.ato.sardegna.it), assicurandone la massima diffusione al fine di tenere in debito conto le indicazioni eventualmente trasmesse dai soggetti interessati.

All'approvazione dello schema, eventualmente integrato con i contributi dei soggetti che presenteranno osservazioni (cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi), seguirà l'approvazione definitiva da parte del Commissario Straordinario dell'Ente. Anche il Piano nella versione definitiva sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e sarà trasmesso in via telematica all'Autorità Nazionale AntiCorruzione.

L'attuazione del Piano è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà a diffonderlo presso tutti i dipendenti, invitando gli stessi al puntuale rispetto di quanto in esso sancito.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la revisione del Piano, il Responsabile ne valuterà lo stato di attuazione, vigilerà sull'applicazione e sull'osservanza delle misure anticorruzione, formulerà eventuali proposte di modifica in caso di palese inadeguatezza di una o più misure, o in caso di sostanziali variazioni nell'organizzazione dell'attività dell'Ente, anche in considerazione di quanto riportato nell'introduzione relativamente alla "provvisorietà" della Gestione Commissariale.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione annuale sui risultati dell'attività condotta in funzione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità (esiti del monitoraggio sul rispetto del Piano e valutazione degli effetti prodotti dalle misure anticorruptive applicate) e la trasmette all'organo di indirizzo. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, verifica l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio, e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Oltre al Responsabile ed all'organo di indirizzo sono coinvolti i seguenti soggetti:

- referenti: curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio e propongono misure di prevenzione. Sono indicati ogni anno dal Responsabile della prevenzione della corruzione per ciascuna area presente nell'Ente, e coincidono, possibilmente, con i titolari delle posizioni organizzative, se presenti;
- organismi di controllo interno (nucleo di valutazione): partecipano al processo di gestione del rischio, svolgono compiti connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, ed esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'amministrazione;
- tutti i dipendenti dell'Ente: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano eventuali situazioni di illecito al proprio responsabile d'area o direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed eventuali casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo della Gestione Commissariale: osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni e/o i comportamenti ritenuti illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi di una struttura, composta da almeno un dipendente, con funzioni di supporto, con eventuale attribuzione di responsabilità procedurali. Il personale della struttura viene individuato dal Responsabile, previa verifica della sussistenza di cause di incompatibilità e sentito il responsabile d'area a cui è assegnato.

Dovrà inoltre essere costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che si occuperà dei procedimenti di tal genere, provvederà alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, e proporrà l'aggiornamento del Codice di comportamento. In attesa della costituzione del suddetto Ufficio, che potrà essere formalizzata in caso di proroga della Gestione Commissariale, tali funzioni potranno essere svolte dalla struttura di cui sopra.

### **3. Individuazione delle attività a rischio.**

In base all'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 190/2012, l'Ente deve fornire una "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione".

Per l'individuazione delle aree di rischio, in sede di prima adozione del Piano, si è fatto riferimento alle aree a rischio comuni ed obbligatorie indicate nell'allegato 2 del PNA, che ha ripreso quanto riportato all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, e precisamente ha indicato i procedimenti di autorizzazione o concessione; di 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 D.Lgs. 163/ 2006; di 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'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sottoaree, come da Allegato A.2):

- a) acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione);
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture (processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. 163/2006);
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Si specifica, però, che non competono all'ex AATO i procedimenti relativi alle aree di cui alle lettere c) e d). Per quanto concerne, inoltre, le assunzioni di personale, si segnala che fino alla emanazione della Legge di

riforma più volte citata nel presente documento non potranno essere effettuate assunzioni a tempo indeterminato.

A queste si aggiunge l'ulteriore area individuata in base alle specificità dell'Ente, relativa a quelli che sono i compiti degli enti d'ambito ed a tutto ciò che riguarda i rapporti con il gestore del servizio, ed in particolare:

- e) approvazione e monitoraggio dei progetti del servizio idrico integrato con connessa verifica della rispondenza agli strumenti pianificatori approvati; adozione degli atti di impegno e liquidazione delle somme in favore del Gestore o dei Comuni interessati secondo le procedure approvate; attività connesse alle espropriazioni;
- f) verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore e dei livelli di servizio, con conseguente eventuale applicazione di penalità.

Per ciascuna area deve essere indicata in modo chiaro la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Il processo per l'individuazione delle aree si è basato sull'analisi della struttura organizzativa dell'Ente, indicata negli allegati A.1.1 e A.1.2 al presente PTPC. Il tipo di struttura e le ridotte dimensioni dell'organico della Gestione Commissariale, non ampliabile in maniera stabile fino all'emanazione da parte della Regione Sardegna della Legge di riforma del S.I.I., semplificano la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio.

Il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è ad ogni modo svolto con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente e si è così articolato:

- 1) Censimento dei processi e procedimenti;
- 2) Analisi del rischio corruttivo: per ogni processo/procedimento il rischio corruzione è stato analizzato attraverso la tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 del PNA.
- 3) Individuazione delle attività a maggior rischio corruzione: per ogni processo/procedimento il rischio corruzione è stato calcolato attraverso la tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 del PNA.

Sulla base del processo sopra indicato sono stati censiti i procedimenti dell'Ente ricompresi all'interno delle aree di cui sopra e per ogni procedimento è stato calcolato il rischio corruzione (Allegato A.2 al presente piano). Non si tratta di una elencazione ovviamente esaustiva. In base alle esperienze pregresse si potranno individuare e aggiungere altri possibili elementi sintomatici che, in sede di aggiornamento del presente documento, saranno eventualmente aggiunti.

#### **4. Misure di contrasto.**

In base all'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 190/2012, l'Ente, a seguito della "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione", "indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Devono pertanto essere individuate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A..

Le misure di prevenzione si dividono in due categorie fondamentali:

- a) obbligatorie: sono quelle che devono essere attivate in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative;
- b) ulteriori: sono quelle che pur non obbligatorie per legge, sono previste e contemplate nel presente Piano come utile strumento per l'eliminazione o riduzione del rischio.

Nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie, comuni a tutte le aree di rischio individuate.

In sede di aggiornamento verranno identificate misure dettagliate e specifiche in considerazione dell'evoluzione della mappatura dei processi, ulteriori rispetto alle iniziali misure individuate.

## **Sezione I Misure obbligatorie**

### **4.1 Trasparenza**

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 della L. 190/2012;
- D. Lgs. 33/2013;
- Capo V della L. 241/1990;
- D. Lgs. 163/2006, relativamente alle disposizioni in materia di pubblicità.

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione, in quanto, essendo intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, consente forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La P.A. deve pertanto assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, seguendo le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche, scelta del contraente per gli affidamenti, concorsi, prove selettive). Tali adempimenti sono assolti mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, infatti, prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce di fatto una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Tale Programma, che definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, è collegato con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Pertanto il Responsabile della trasparenza deve:

- controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico e attivare le iniziative finalizzate alla massima fruibilità da parte di soggetti esterni delle informazioni pubblicate nella sezione "amministrazione trasparente" ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e della segnalazione di possibili eventi corruttivi.

Le azioni volte a dare attuazione alle misure di trasparenza sono indicate nel PTTI, che viene adottato da questo Ente contestualmente al presente PTPC.

### **4.2 Codice di comportamento**

Fonti normative:

- Art. 54 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013.

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012, il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. Il Codice si applica non solo ai dipendenti delle PP.AA. ma anche ai collaboratori delle stesse, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

In virtù dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo, secondo le linee guida della CIVIT. Il codice settoriale dovrà individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali (dovrà essere presente una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti), delle aree di competenza e delle aree di rischio.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPC, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Le azioni volte a dare attuazione a tale misura di prevenzione sono indicate nel Codice di comportamento dei dipendenti della Gestione Commissariale, che viene adottato da questo Ente contestualmente al presente PTPC.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Gestione Commissariale, sezione Amministrazione trasparente, deve assicurare la massima conoscenza del Codice da parte del personale dell'Ente, fornire le indicazioni per la corretta applicazione dello stesso e organizzare interventi formativi in merito.

Dovrà in seguito essere garantita la verifica annuale dello stato di applicazione del codice anche mediante istituzione dell'ufficio procedimenti disciplinari, da formalizzare, come già indicato, a seguito di eventuale proroga della Gestione Commissariale.

L'Ente ha invece già provveduto ad inserire negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento ex DPR 62/2013.

#### **4.3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

Fonti normative:

- Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10, lett. b) della L. 190/2012;
- Art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.Lgs. 165/2001.

La rotazione del personale in servizio presso uffici dove è più elevato il rischio di reati connessi alla corruzione, rappresenta una misura di estrema importanza indicata nel PNA tra le misure di contrasto alla corruzione. L'alternanza di soggetti riduce infatti il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra utenti e amministrazione, con conseguente consolidamento di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

La rotazione però deve tenere conto anche delle dimensioni della Gestione Commissariale, della carenza di personale (non implementabile fino alla legge di riforma) nonché della specifica preparazione necessaria per l'assolvimento dei propri compiti.

Tenuto conto pertanto delle opportunità della rotazione del personale ma al contempo dei limiti oggettivi che si incontrano nella concreta effettuazione di tale rotazione nella Gestione Commissariale si stabilisce, nel presente piano, di non procedere attualmente alla pianificazione della rotazione del personale. La possibilità di attivare tale misura sarà comunque costantemente valutata, a maggior ragione a seguito di un eventuale completamento della dotazione organica prevista, ma anche alla luce dei successivi monitoraggi del piano.

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, sempre in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, limitatamente alle ipotesi in cui tali procedimenti riguardino il reato di corruzione e ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater.

Anche queste misure dovranno essere valutate in considerazione della particolare situazione della Gestione Commissariale.

#### **4.4 Astensione in caso di conflitto di interesse.**

Fonti normative:

- Art. 6 bis della L. 241/1990;
- Artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013.

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

L'art. 6 bis della L. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012, dispone che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

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

Per quanto riguarda in particolare i dirigenti, il DPR 62/2013 stabilisce che "il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche

che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento approvato insieme al presente atto. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Le misure di prevenzione sono pertanto costituite dalla previsione di iniziative di formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito di quelle che saranno programmate sulle disposizioni del PTPC e del Codice di Comportamento.

Deve inoltre essere valutato l'eventuale inserimento nei provvedimenti amministrativi di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'Ente.

#### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi.**

Fonti normative:

- Art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della L. 190/2012;
- Art. 1 comma 58bis della L. 662/1996.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o assimilato) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

D'altra parte lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può anche costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Ciascuna amministrazione deve pertanto adottare norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

Le disposizioni interne vigenti presso l'ex AATO, concernenti il rapporto di lavoro, non disciplinano nel dettaglio le modalità di autorizzazione al personale dipendente, dirigente e non dirigente, degli incarichi extraistituzionali e, per quanto riguarda gli incarichi istituzionali retribuiti, le modalità di comunicazione alla competente struttura del personale ai fini dell'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni. Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente deve pertanto essere aggiornato ed integrato, sempre tenendo conto della situazione attuale della Gestione Commissariale ed in tal senso il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di prevenire rischi di corruzione, proporrà l'adozione dei necessari adeguamenti alle disposizioni regolamentari interne.

#### **4.6 Inconferibilità per incarichi dirigenziali.**

Fonti normative:

- Capi II, III e IV del D.Lgs. 39/2013;
- Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs. 39/2013.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono ipotesi di inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza e nei casi in cui il soggetto sia stato destinatario di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, e stabiliscono inoltre situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di simili incarichi.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, infatti, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per

determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Prima di procedere all'attribuzione di simili incarichi devono essere acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Le stesse devono essere poi pubblicate sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", come prescritto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui D.Lgs 39/2013.

Il responsabile deve inoltre segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

#### **4.7 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.**

Fonti normative:

- Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;
- Artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei capi V e VI del D.Lgs. 39/2013. Le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Valgono considerazioni analoghe a quelle effettuate sul punto 4.6. In caso di riscontro di una situazione di incompatibilità il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39.

Occorre ricordare che, allo stato attuale, ad esclusione del Direttore Generale, non sono presenti dirigenti bensì titolari di posizione organizzativa.

#### **4.8 Attività successive alla cessazione dal servizio.**

Fonti normative:

- Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della L. 190/2012.

Il comma 16-ter sopra citato stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il Responsabile del piano anticorruzione deve pertanto adottare linee guida per l'applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in relazione a contratti di acquisizione di beni e servizi, mediante predisposizione di misure trasversali di prevenzione della corruzione nel settore degli appalti e affidamenti. Tale attività verrà svolta in sede di aggiornamento del Piano.

#### **4.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A..**

Fonti normative:

- Art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012;
- Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 della L. 190/2012;
- Art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. 165/2001;
- Capo II del D.Lgs. 39/2013.

L'art. 35-bis sopra citato dispone che:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve vigilare sulla osservanza di quanto sopra ed elaborare eventuali indirizzi applicativi di dettaglio.

La preclusione di cui alla lettera b) riguarda i dirigenti ed il personale appartenente alla categoria D titolare di posizione organizzativa.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopra indicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Deve pertanto essere prevista, nei casi di cui sopra, l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la

selezione a pubblici impieghi, e per la scelta del contraente, nonché l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i dirigenti ed il personale appartenente alla categoria D titolare di posizione organizzativa nelle unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie ed alla acquisizione di beni, servizi e forniture.

I dipendenti devono dare comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i delitti contro la Pubblica Amministrazione. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

#### **4.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

Fonti normative:

- Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012.

L'art. 54 bis sopra citato dispone che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

La disposizione pone dunque tre norme:

- la tutela dell'anonimato, al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, dunque di azioni disciplinari ingiustificate e forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante (il regolamento sul diritto di accesso si deve ritenere integrato in tal senso).

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali lamenti personali.

La misura di prevenzione consiste nell'individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione. A tal fine si stabilisce l'obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della

corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Tale misura potrà essere concretizzata a seguito di proroga della Gestione Commissariale.

#### **4.11 Formazione del personale.**

Fonti normative:

- Art. 1 commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della l. 190/2012;
- Art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. A tal fine il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire anche la formazione in materia.

Inoltre la Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) così chiamata dall'entrata in vigore del D.P.R. 70/2013 (in precedenza "Scuola superiore della pubblica amministrazione"), con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In caso di proroga della Gestione Commissariale sarà predisposto un piano formativo di dettaglio, nel quale indicare le singole iniziative formative, in termini di contenuti e di durata, per il personale dirigente e non dirigente.

Nel presente Piano vengono indicati i criteri di base cui attenersi nella programmazione di dettaglio:

- effettuare iniziative di carattere generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente; a tal fine dovrà essere svolta una riunione informativa, a cura del Responsabile, per tutto il personale dell'Ente, per presentare e spiegare il presente piano e il codice di comportamento. Le riunioni informative dovranno tenersi anche in caso di aggiornamento del PTPC;
- effettuare iniziative di carattere specifico per il Responsabile, l'eventuale personale a supporto, i referenti anticorruzione e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in aree a rischio come individuati in sede di applicazione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli (almeno una giornata di formazione all'anno per i soggetti interessati);
- individuare il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico a cura del Responsabile, tenendo conto prioritariamente dei processi amministrativi a maggior rischio corruzione, come individuati in sede di applicazione e aggiornamento del Piano. I criteri di individuazione del personale devono essere motivati e resi pubblici nella sezione "Anticorruzione" del sito web dell'Amministrazione.

#### **4.12 Patti di integrità negli affidamenti.**

Fonti normative:

- Art. 1, comma 17, della L.190/2012.

Il sopra citato comma 17 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad

una gara di appalto, consentendo un controllo reciproco e l'applicazione di sanzioni in caso di elusione da parte dei partecipanti.

Tale misura sarà valutata in caso di proroga della Gestione Commissariale.

#### **4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

Fonti normative:

- Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13.

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Tale misura può essere attuata accrescendo la trasparenza dei processi decisionali e assicurando l'accesso effettivo del pubblico all'informazione. In caso di proroga verrà inoltre attivato sul sito web un canale informativo dedicato alle segnalazioni dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, e verranno organizzate le giornate annuali della trasparenza.

#### **4.14 Monitoraggio dei tempi procedurali.**

Fonti normative:

- Art. 1 comma 9 lett. d) e comma 28 della L. 190/2012;
- Art. 24 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Con i DD.LL. 9 febbraio 2012, n. 5 e 22 giugno 2012, n. 83 sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Nella Gestione Commissariale non vi è stata un'assegnazione specifica di tale potere da parte dell'organo di governo, ragion per cui, nel rispetto della disposizione del comma 9-bis dell'art. 2 della L. 241/1990, il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore Generale (salvo quanto previsto dall'art. 4.5 dell'allegato PTTI).

Il soggetto munito del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno è tenuto a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, come elencati nel presente Piano, deve essere redatta, a cura dei titolari di Posizione organizzativa, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a delineare l'iter amministrativo.

Con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la motivazione del ritardo;
- il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

#### **4.15 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.**

Fonti normative:

- Art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

### **Sezione II Misure di prevenzione relative ad altri settori**

#### **4.16 Misure relative a competenze specifiche dell'Ente d'Ambito.**

Le ulteriori misure di prevenzione in tali settori consistono nel rendere accessibili al pubblico, mediante pubblicazione sul sito, delle informazioni relative all'attività svolta dalla Gestione Commissariale in merito a:

- atti di programmazione e pianificazione, contributi pubblici erogati per il finanziamento delle opere attinenti al servizio idrico integrato, monitoraggio investimenti;
- progetti approvati, dichiarazioni di pubblica utilità e relativi procedimenti espropriativi;
- convenzione di affidamento, verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore ed eventuale applicazione di penalità.

### **5. Obblighi di comunicazione.**

Tutti i dati soggetti a comunicazione previsti dalla normativa nazionale e dettagliati nel P.N.A. devono essere trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le istruzioni pubblicate sul sito del medesimo Dipartimento.

In virtù dell'art. 19 comma 15 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono state trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **6. Monitoraggio del Piano.**

Come riportato all'art. 2, il Responsabile deve monitorare lo stato di attuazione del Piano, ed in particolare deve:

- Verificare l'idoneità delle misure prefigurate nel Piano a prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno dell'Ente;
- Vigilare sul corretto funzionamento e sulla puntuale osservanza del Piano da parte di tutto il personale dell'Ente;
- Proporre modifiche in caso di palese inadeguatezza di una o più misure, o in caso di sostanziali variazioni nell'organizzazione dell'attività dell'Ente.

### **7. Responsabilità e sanzioni.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo, della L.190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **8. Attività realizzate nel 2013 e nel 2014.**

### **Introduzione della sezione “Amministrazione trasparente” nel sito della Gestione Commissariale.**

La gestione della sopra citata sezione comporta un impegno non trascurabile in considerazione della limitata dotazione organica dell'Ente, in quanto richiede frequenti interventi di aggiornamento delle informazioni pubblicate, un efficace coordinamento tra tutti i settori di attività dell'Ente, nonché l'applicazione di idonei accorgimenti tecnici per garantire la funzionalità del sito e l'accessibilità delle informazioni.

Relativamente alle informazioni mancanti è in corso l'implementazione dei dati.

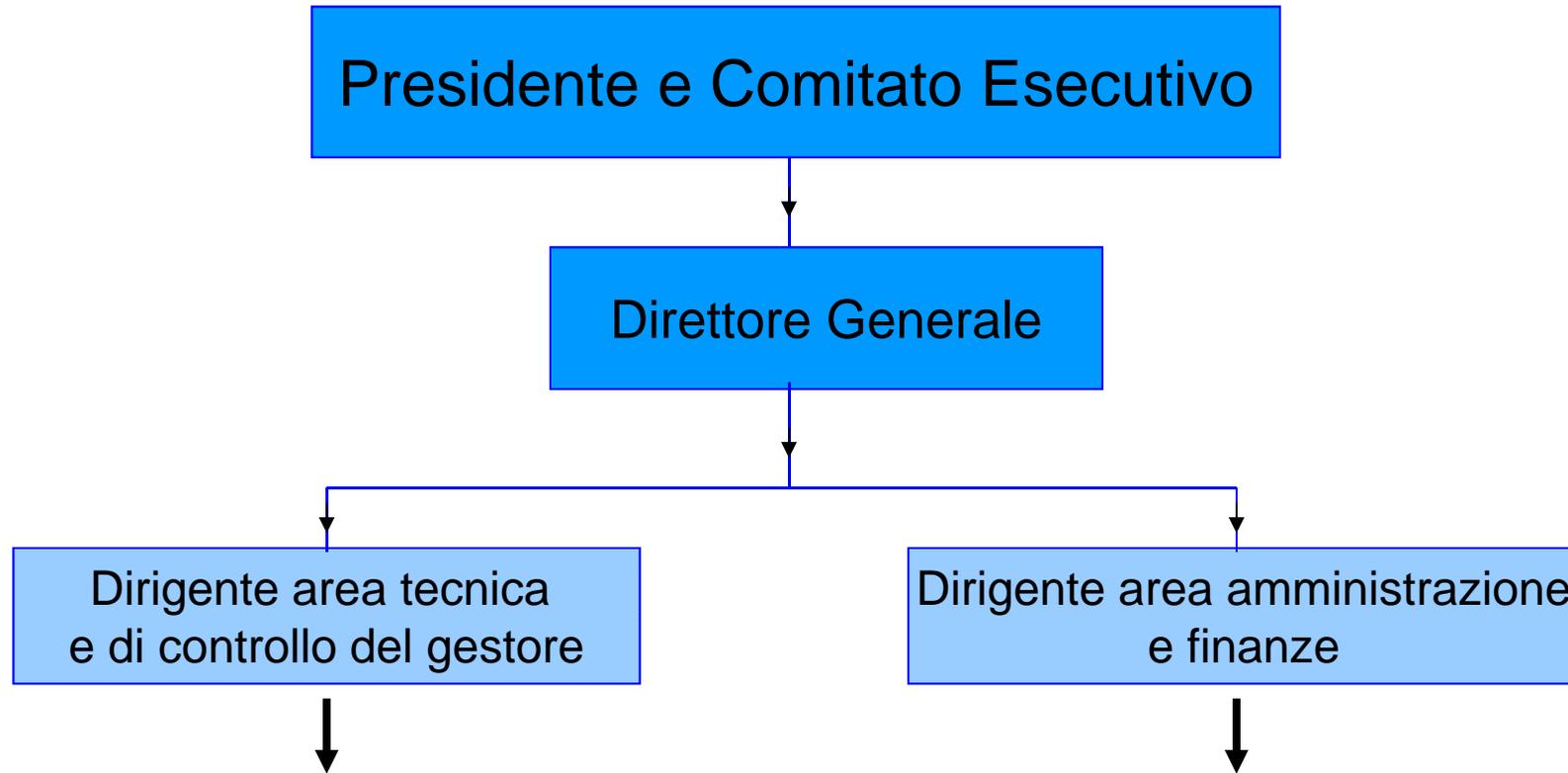


GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE  
DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA  
LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

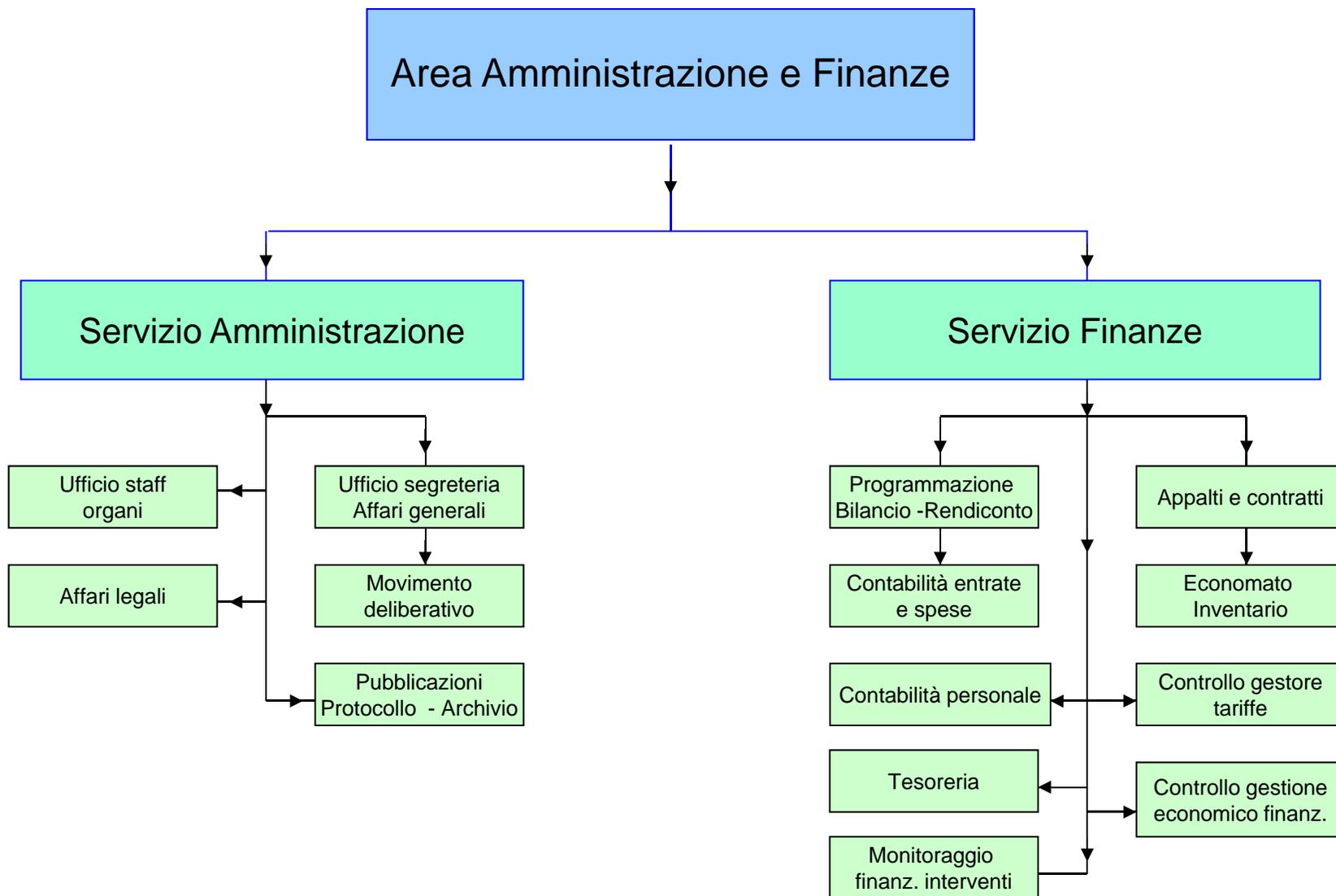
# **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

(ex D.C.E. 01.06.2007, n. 31)

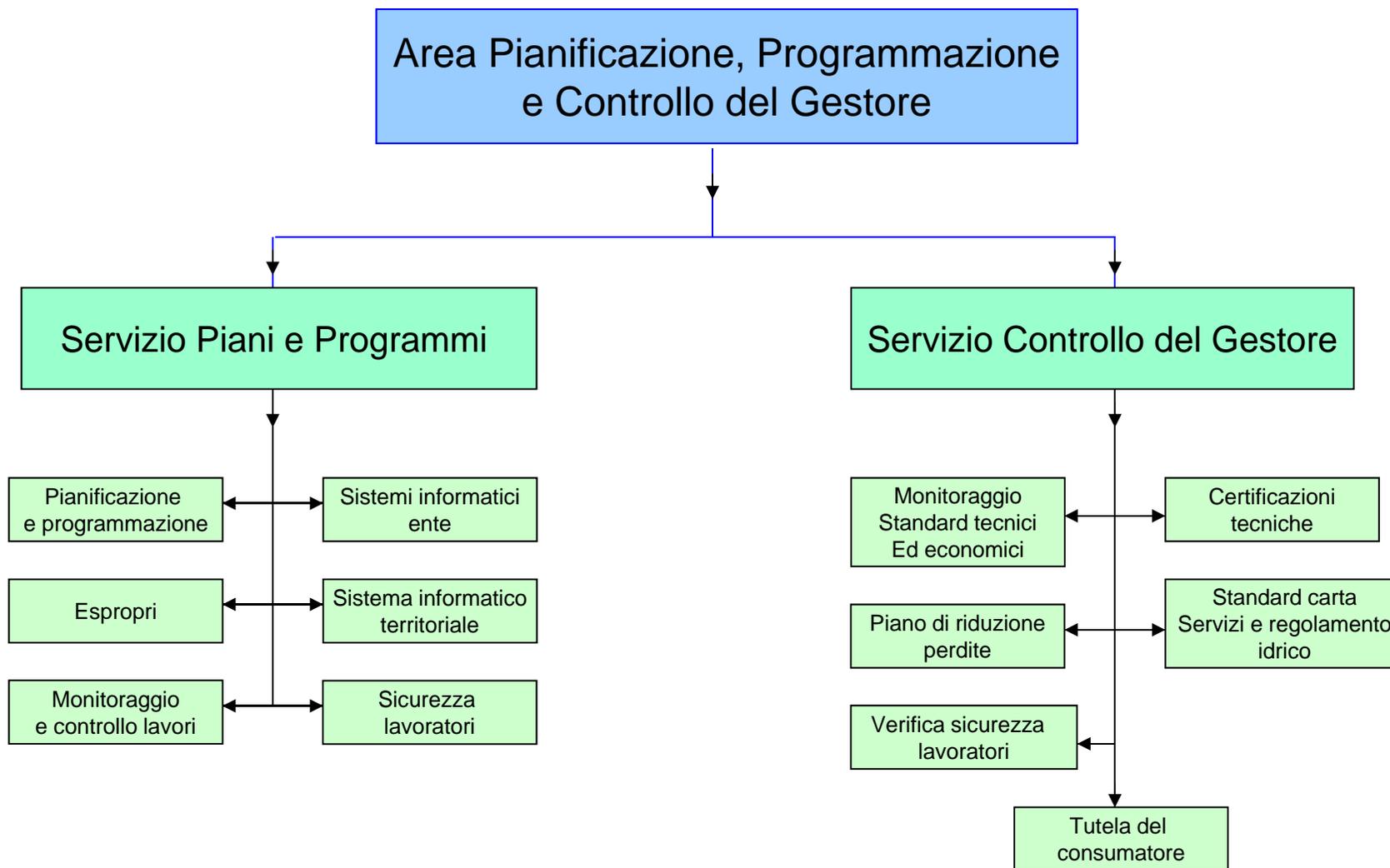
# ORGANIGRAMMA



## La struttura dell'area Amministrazione e Finanze



## La struttura dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore





GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE  
DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

## **Funzionigramma**

(ex D.C.E. 01.06.2007, n. 31)

Allegato A.1.2) alla Deliberazione del Commissario n. 35 del 10 novembre 2014.



## GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

### **Area Amministrazione e Finanze**

#### **Servizio Amministrazione**

##### **- Funzioni ufficio staff:**

Attività di supporto agli organi Istituzionali intesa come attività di segreteria per il Presidente ed il Comitato Esecutivo, l'Assemblea e le Commissioni.

##### **- Funzioni ufficio segreteria e affari generali – movimento deliberativo – protocollo archivio – affari legali:**

Predisporre gli atti amministrativi di carattere generale non esplicitamente assegnati ad altro ufficio – Cura tutta l'attività amministrativa non esplicitamente assegnata ad altro ufficio - Predisporre e modifica i regolamenti e cura l'iter di approvazione e pubblicazione – Predisporre tutti gli atti amministrativi relativi alla gestione delle competenze e dei rimborsi al Presidente, al Comitato, all'Assemblea ed alle Commissioni nonché il rimborso oneri ai datori di lavoro se dovuti – Predisporre gli atti amministrativi necessari per l'acquisto di beni e servizi per il regolare svolgimento delle attività degli organi – Predisporre gli atti amministrativi e cura l'iter per la partecipazione a seminari, incontri formativi, incontri istituzionali dei componenti il comitato e l'assemblea.

Cura l'iter di formazione delle delibere, della loro pubblicazione, dell'invio e dell'archiviazione delle stesse. Le delibere del Comitato e dell'assemblea devono essere archiviate sia in originale che in copia conforme.

Cura l'iter di numerazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle determinazioni dei responsabili degli uffici e servizi o del Direttore Generale.

Cura l'archivio generale degli atti amministrativi degli esercizi trascorsi.

Registra tutta la posta in arrivo e in partenza – Trasmette copia degli atti ai soggetti interni interessati – Archivia tutti gli originali in ordine cronologico di numero e data. Effettua e cura la pubblicazione all'albo pretorio degli atti amministrativi .

Predisporre gli atti amministrativi per la difesa dell'Ente - Evade con l'adozione dei relativi provvedimenti tutte le richieste degli enti consorziati aventi carattere generale e non specifico.

#### **Servizio Finanze**

##### **- Funzioni ufficio bilancio e rendiconto – contabilità entrate e spese – contabilità del personale –**

### **tesoreria – appalti – economato e inventario – controllo del gestore**

Cura e predispone la formazione dei documenti contabili e amministrativi necessari per l'approvazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e relative variazioni annuali, nei termini dei limiti fissati dalla normativa e dai regolamenti. Collabora con tutta la struttura dell'Ente nella redazione degli atti correlati all'approvazione dei documenti contabili di pertinenza di altri uffici.

Verifica costantemente gli equilibri del bilancio di competenza e dei residui e predispone gli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente o dai regolamenti.

Cura e predispone la formazione dei documenti contabili e amministrativi necessari per l'approvazione del rendiconto della gestione.

Cura la trasmissione degli atti e richiede i necessari pareri al Collegio dei revisori dei Conti.

Verifica, registra ed incassa tutte le entrate dell'Ente - Attiva tutte le procedure necessarie per l'incasso o il recupero dei crediti vantati dall'ente e verifica l'equilibrio tra entrate e spese correlate adottando le conseguenti comunicazioni interne o esterne.

Verifica tutti gli atti amministrativi che comportano impegno o liquidazione di spesa - Emette i mandati di pagamento.

Predispone tutti gli atti amministrativi relativi al personale, sia esso dipendente, in collaborazione o in altra fattispecie, e riguardanti assunzioni, cessazioni, retribuzione, oneri previdenziali e assistenziali, oneri fiscali, salario accessorio – liquida le competenze fisse e accessorie al personale – liquida ed effettua tutte le comunicazioni o denunce mensili, annuali o infrannuali relativi a contributi previdenziali e assistenziali, infortunio, irpef, irap .

Cura per le indennità e i gettoni agli amministratori tutta l'attività inerente previdenza e fisco e altri oneri strettamente correlati alla percezione dell'indennità o gettone.

Segue e cura tutta l'attività amministrativa e contabile riguardante la tesoreria.

Provvede attraverso l'ufficio economato all'acquisto di beni o servizi di uso generale - . Predispone e cura, anche per conto di altri uffici dell'ente, tutta l'attività amministrativa relativa ad appalti e contratti.

Cura l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.

Collabora per l'adeguamento e la modifica della tariffa.

Si occupa direttamente o come attività di supporto di tutti i rapporti con il gestore inerenti attività finanziarie ed economiche correlate alla normale gestione o ad attività di controllo.

## **Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore.**

### **Servizio Piani e Programmi**

- **Funzioni ufficio pianificazione e programmazione – espropri - monitoraggio e controllo lavori – sistemi informatici ente – sistema informatico territoriale – sicurezza lavoratori.**

Verifica la corretta predisposizione, la conformità alle normative in vigore ed alla convenzione di affidamento, la rispondenza al Piano d'Ambito ed agli altri strumenti pianificatori approvati, del programma triennale degli interventi predisposto dal gestore, dell'elenco annuale degli interventi da realizzare l'anno successivo e più in generale degli interventi del servizio idrico integrato e predispone gli atti amministrativi per l'approvazione degli stessi.

Controlla il rispetto del cronoprogramma delle opere .

Cura l'iter espropriativo , se presente in un opera pubblica, predispone tutti gli atti necessari e adotta quelli di competenza.

Cura il monitoraggio di tutte le opere relative al servizio idrico integrato realizzate nel territorio regionale attraverso finanziamenti pubblici e privati e controlla la fase di avvio e di primo esercizio delle opere.

Provvede all'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari all'impegno delle somme e alla liquidazione delle stesse al gestore o agli enti locali secondo le procedure approvate.

Pianifica e predispone le attività finalizzate a conseguire il primo sistema informatico territoriale delle opere del servizio idrico integrato in campo regionale e sovrintende all'aggiornamento del database.

Aggiorna e cura in ogni suo aspetto il sistema informatico dell'ente in ragione delle nuove competenze, del personale in attività e delle criticità riscontrate nell'ambito operativo.

Verifica il corretto utilizzo dei trasferimenti pubblici da parte del gestore.

Cura i rapporti con gli enti erogatori e con il gestore assumendo ruolo propositivo e di tutela del ruolo dell'Ente.

Adotta tutti gli atti necessarie a garantire la tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

### **Servizio Controllo del Gestore**

- **Funzioni ufficio monitoraggio standard tecnici ed economici – tutela del consumatore – piano di riduzione delle perdite – standard carta servizi e regolamento idrico – valutazione performance - certificazioni tecniche – sicurezza lavoratori.**

Tiene sotto costante osservazione la realizzazione degli investimenti previsti dal P.O.T., cui corrisponde una quota parte della tariffa, unitamente ai benefici da essi ritraibili.

Verifica la puntuale e corretta realizzazione del piano degli investimenti attraverso il controllo di una serie di "variabili tecniche" caratterizzanti, strettamente legate alla funzionalità di reti idriche, acquedotti, reti fognarie e impianti di depurazione.

Sovrintende alla predisposizione di un inventario aggiornato dei beni ottenuti in concessione dal gestore al momento dell'affidamento del servizio, la compilazione e la consegna di un " libro dei cespiti" da cui si possa risalire alla validità dei dati forniti con riferimento agli investimenti realizzati.

Controlla la raccolta informatica e la trasmissione di un insieme di informazioni finalizzate al controllo degli standard organizzativi e qualitativi e quantifica le penalità.

Sviluppa piattaforme di controllo in ordine alla procedura di gestione dei reclami, alla verifica periodica di soddisfazione degli utenti ed alla richiesta di certificazioni tecniche richieste dall' A.A.T.O.

Aggiorna ulteriori strumenti a garanzia dell'utenza quali la carta del S.I.I. ed il regolamento del S.I.I.

Sovrintende alla compilazione di un piano di riduzione delle perdite degli acquedotti e delle reti idriche interne.

Controlla che vengano adottati dal gestore tutti gli atti necessarie a garantire la tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.



## GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

Allegato A.2 alla Deliberazione del Commissario n. 35 del 10 novembre 2014.

### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

<b>A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>				
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
Procedure selettive	<ul style="list-style-type: none"><li>- previsione di requisiti di accesso e/o di criteri e bandi "personalizzati";</li><li>- insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti richiesti;</li><li>- irregolare composizione della commissione di concorso</li></ul>	2,33	1,5	3,495
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"><li>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare dipendenti/candidati particolari</li></ul>	1,83	1,5	2,745

<b>B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>					
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	DI
Individuazione dello strumento per l'attuazione di un affidamento, procedure negoziate, affidamenti diretti.	- Elusione delle regole di affidamento degli appalti e/o violazione delle norme in materia di acquisizione di beni e servizi	2,83	1,5	4,245	
Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte	- Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un operatore; - Uso distorto dei criteri di valutazione dell'offerta	3	1,5	4,5	
Gestione dei contratti	- Omesso controllo sull'esecuzione del contratto (stati d'avanzamento, DURC...)	2,83	1	2,83	

<b>E), F) COMPETENZE SPECIFICHE ENTE D'AMBITO</b>				
<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI</b>	<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
approvazione e monitoraggio progetti servizio idrico integrato con connessa verifica della rispondenza agli strumenti pianificatori approvati; adozione degli atti di impegno e liquidazione delle somme in favore del Gestore o dei Comuni interessati secondo le procedure approvate; attività connesse alle espropriazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata osservanza delle norme in materia di lavori pubblici e delle disposizioni programmatiche, anche al fine di agevolare determinati enti attuatori;</li> <li>- Omesso controllo sull'esecuzione del contratto (stati d'avanzamento, ecc.) e liquidazione di somme senza i dovuti accertamenti</li> </ul>	3,5	2	7
verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore e dei livelli di servizio, con conseguente eventuale applicazione di penalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omesso controllo sull'esecuzione del contratto</li> </ul>	2,5	2	5



GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE  
DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

Schema di  
**Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**  
**2014-2016**

Allegato B) alla Deliberazione del Commissario n. 35 del 10 novembre 2014.



## GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

### **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.**

#### **1.1 Premessa**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha reso operativa la disciplina contenuta nella Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione, in quanto, essendo intesa (come riportato nell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013) come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, consente forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire la legalità, dunque, l'amministrazione deve rendicontare puntualmente sulla propria azione in una apposita sezione del proprio sito internet, denominata Amministrazione trasparente. I dati sono pubblicati in tale sezione in base a regole rigorose per struttura, formati e tempistiche, secondo quanto disposto dal sopra citato D.Lgs. 33/2013 e dalle delibere di Civit – Anac, per garantirne la conoscibilità, la qualità, la semplicità di consultazione e l'esercizio dell'accesso civico in caso di omessa pubblicazione.

Occorre inoltre fare riferimento alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", provvedimento emanato dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'elenco dei dati da pubblicare è riportato nell'allegato B1 al PTI.

Il presente Programma viene adottato in attuazione dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, collegato con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

#### **1.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.**

In data 25.09.2003, esperite le procedure di legge, si è insediata l'Autorità d'Ambito (AATO), nella forma di "consorzio obbligatorio" tra gli Enti Locali rientranti nell'A.T.O. e, dunque, soggetti titolati ad "organizzare" il servizio idrico integrato.

Le competenze dell'Ente d'Ambito sono quelle di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio, e riguardano in particolare:

- la scelta della forma di gestione del servizio e il suo affidamento;
- il coordinamento dell'attività di ricognizione delle opere di adduzione, distribuzione, di fognatura e depurazione già esistenti e la valutazione e organizzazione dei dati raccolti;
- l'approvazione del programma degli interventi e del relativo piano economico-finanziario e del modello gestionale operativo, articolati su base pluriennale;

- l'aggiornamento delle tariffe da applicarsi dal soggetto gestore, sulla base delle disposizioni dell'AEEGSI;
- l'esercizio dell'attività di controllo sulla gestione del Servizio Idrico Integrato allo scopo di verificare il rispetto degli adempimenti di gestione riferiti agli obblighi contenuti nella convenzione stipulata con il gestore, in particolare in ordine ai livelli qualitativi minimi dei servizi ed agli standard economici e tariffari che devono essere garantiti nell'ambito;
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche del servizio idrico integrato e l'esercizio delle connesse funzioni espropriative.

L'attività dell'AATO a seguito della sua istituzione si è incentrata sull'individuazione del soggetto gestore unico d'Ambito affidatario del Servizio Idrico Integrato. L'Autorità d'Ambito, ai sensi dell'articolo 113 del DLgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha individuato quale soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato, affidatario «in house» con decorrenza dal 1° gennaio 2005 e per la durata iniziale di 24 anni, la società consortile a responsabilità limitata denominata SIDRIS. Il 30 dicembre 2004 è stata sottoscritta la Convenzione regolante i rapporti tra l'Autorità d'Ambito e SIDRIS s.c.a.r.l., il cui schema è stato approvato dall'Autorità d'Ambito con la suddetta Deliberazione n. 25. L'atto di fusione per incorporazione delle gestioni comunali raggruppate in UNIAQUAE SARDEGNA SpA e delle altre gestioni pubbliche esistenti (ESAF SpA, GOVOSSAI SpA, SIM Srl, S.I.I.NO.S. SpA) nella società "SIDRIS Società Consortile a responsabilità limitata" è del 22 dicembre 2005. In precedenza, con delibera dell'assemblea del 18 ottobre 2005, i soci della società SIDRIS avevano deciso di trasformare la SIDRIS s.c.a.r.l. in società per azioni con la denominazione "Abbanoa S.p.A.", facendo decorrere gli effetti della trasformazione dalla data di iscrizione dell'atto di fusione nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2504-bis del codice civile.

Le Autorità d'ambito sono state interessate da alcuni interventi normativi a livello nazionale, che hanno previsto la soppressione di tali enti e hanno conferito alle regioni il compito di attribuire con legge le funzioni già esercitate dalle Autorità, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza, e della rappresentatività degli enti locali. E' stato inoltre affidato alla Autorità per l'energia elettrica e il gas ed il sistema idrico il compito di autorità di regolazione nazionale.

Il legislatore regionale ha elaborato in ottemperanza, nella scorsa legislatura, il disegno di legge n. 191 del 6 settembre 2010, concernente "Nuova disciplina in materia di organizzazione del servizio idrico integrato", successivamente emendato dalla Giunta regionale nel maggio 2012 con la DGR 22/2, che di fatto proponeva la soppressione della L.R. 29/1997 e tracciava un nuovo assetto organizzativo del servizio. Il progetto di norma non è stato esitato dall'organo legislativo.

Sulla materia il Consiglio Regionale, nel corso del 2013, ha ritenuto opportuno dapprima procedere all'approvazione della legge regionale 8 febbraio 2013 n. 3, poi modificata ed integrata dalla legge regionale 17 maggio 2013 n. 11. Il testo coordinato delle citate norme prevedeva che, nelle more dell'approvazione della legge regionale di riordino del servizio idrico integrato, le funzioni già svolte dall'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale della Sardegna fossero affidate, a decorrere dal 1° gennaio 2013, sino alla data di entrata in vigore della suddetta legge di riordino, e comunque non oltre la data del 31 dicembre 2013, ad un commissario straordinario designato dal Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) nominato con decreto del Presidente della Regione e scelto tra coloro che, alla data di entrata in vigore della legge n. 11/2013, esercitassero la carica di sindaco o di amministratore locale. La norma prevedeva oltre la figura del Commissario la costituzione di un Comitato di indirizzo composto da 8 amministratori locali, nominati dal Consiglio Regionale, dalla Giunta e dal CAL. Il Comitato ha il compito di formulare indirizzi e linee guida vincolanti per l'organizzazione, la gestione ed il controllo degli interventi infrastrutturali.

Nell'anno corrente è stata poi approvata dal Consiglio la legge regionale 15 gennaio 2014 n.5 che ha prorogato l'attività della Gestione Commissariale per la regolazione del SII al 31/12/2014.

Da ultimo con il D.L. 133/2014 è stata prevista la modifica di alcuni articoli del D.Lgs. 152/2006, volta a definire il ruolo degli enti di governo dell'ambito con riferimento agli enti locali partecipanti (Art. 147 comma 1: partecipazione obbligatoria e trasferimento di competenze all'ente di governo dell'ambito; Art. 147 comma 2

bis: favor verso forme di organizzazione dell'ente di governo dell'ambito di dimensione regionale e comunque sovraprovinciale; Artt. 153 comma 1, 158 bis: definizione di attribuzioni di competenze finora non univocamente riconosciute agli enti di governo dell'ambito e semplificazione amministrativa per procedimenti altrimenti frammentati fra gli enti locali/il gestore/gli enti di governo dell'ambito).

L'attività della Gestione Commissariale ha pertanto risentito della situazione di incertezza normativa e della mancata emanazione, allo stato attuale, da parte della Regione Autonoma della Sardegna, della Legge di riforma del Servizio Idrico Integrato, con la quale, come sopra riportato, dovrà essere istituito il nuovo ente di governo che assumerà le funzioni delle sopresse Autorità d'Ambito.

Sono attualmente organi della Gestione Commissariale:

- il Commissario Straordinario, rappresentante legale dell'Ente, che svolge le funzioni di Presidente, Assemblea e Comitato Esecutivo;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Comitato di Indirizzo, organo consultivo in materia di investimenti come sopra riportato, ha operato dal 10.06.2013 al 31.12.2013. Nell'anno corrente i componenti di tale organo non sono stati ancora nominati.

Durante il commissariamento non è stata modificata la struttura organizzativa approvata con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 31 del 1 giugno 2007. Si riportano di seguito le aree ed i servizi indicati nella suddetta Deliberazione. Come già indicato nel PTPC occorre, però, tenere conto dello stato di carenza di personale, non implementabile fino alla legge di riforma.

L'organizzazione interna della Gestione Commissariale è strutturata nell'Ufficio di Direzione ed in due Aree di coordinamento, Area Amministrazione e Finanze e Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore, ognuna costituita da due servizi.

Il Direttore Generale è nominato ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, e risponde agli organi dell'Ente degli obiettivi programmati e del loro raggiungimento.

Nel corso dell'anno 2014 sono stati conferiti gli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa dei servizi dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore all'Ing. Francesca Salis (3 marzo 2014 - 31 dicembre 2014), e di Responsabile di Posizione Organizzativa dei servizi dell'Area Amministrazione e Finanze al Dott. Giuseppe Lutz (1 marzo 2014 - 31 dicembre 2014).

L'Area Amministrazione e Finanze è articolata nel servizio Amministrazione e nel Servizio Finanze.

All'interno del Servizio Amministrazione si incardinano 4 uffici:

Ufficio staff organi;

Ufficio affari legali;

Ufficio segreteria e affari generali, che coordina anche il movimento deliberativo;

Ufficio pubblicazioni, protocollo - archivio.

All'interno del Servizio Finanze si incardinano 7 uffici:

Ufficio Programmazione Bilancio - Rendiconto che si occupa anche della Contabilità entrate e spese;

Ufficio Contabilità Personale;

Ufficio Tesoreria

Ufficio Monitoraggio finanziario Interventi;

Ufficio Appalti e Contratti che si occupa anche dell'Economato - Inventario;

Ufficio Controllo Gestore Tariffe

Uffici del controllo di gestione economico finanziario.

L'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore è articolata nel servizio Piani e Programmi e nel servizio Controllo del Gestore.

All'Interno del Servizio Piani e Programmi si incardinano 6 uffici:

Ufficio pianificazione e programmazione;

Ufficio espropri;

Ufficio monitoraggio e controllo lavori;

Ufficio sistemi informatici Ente;

Ufficio sistema informatico territoriale;

Ufficio sicurezza lavoratori.

All'Interno del servizio Controllo del Gestore si incardinano 6 uffici:

Ufficio monitoraggio, standard tecnici ed economici;

Ufficio piano di riduzione perdite;

Ufficio Verifica sicurezza lavoratori;

Ufficio certificazioni tecniche;

Ufficio standard carta servizi e regolamento Idrico;

Ufficio tutela del consumatore.

La rappresentazione grafica di tale struttura e il funzionigramma sono contenuti negli all. A1.1 e A.1.2 del PTPC.

Per l'attività degli uffici occorre fare riferimento anche al Piano Esecutivo di Gestione, approvato di anno in anno, con il quale viene assegnata al Direttore Generale dell'Ente ed alle posizioni organizzative la responsabilità del conseguimento degli obiettivi gestionali comuni e di quelli di rispettiva competenza e la conseguente rendicontazione a consuntivo.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.**

### **2.1 Obiettivi strategici**

La normativa vigente ha posto alcuni obiettivi strategici in materia di trasparenza, che possono essere sintetizzati come segue:

- la necessità di un maggior coordinamento tra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza;
- lo sviluppo di un adeguato livello di trasparenza, di una diffusa cultura dell'integrità e del principio di legalità;
- l'introduzione di misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti per quanto riguarda i dati e le informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, in modo da assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, e delle loro modalità di erogazione.

### **2.2 Collegamenti con altri strumenti di programmazione.**

Le azioni del programma saranno coordinate con gli interventi e le misure previste dal "Piano di prevenzione della corruzione" e con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali in particolare il Piano esecutivo

di Gestione, che riporta, tra gli obiettivi comuni per l'anno corrente, il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi ed il miglior utilizzo dei sistemi informatici per le comunicazioni interne ed esterne.

### **2.3 Adozione del Programma e soggetti coinvolti.**

Il processo di elaborazione del PTTI è formato dalle seguenti fasi:

- esame della normativa;
- nomina del Responsabile della trasparenza (Decreto del Commissario n. 2 del 4 novembre 2014), individuato nel Direttore Generale, unica figura dirigenziale dell'Ente;
- elaborazione della proposta di PTTI da parte del Responsabile;
- approvazione dello schema di PTTI da parte dell'organo di indirizzo rappresentato dal Commissario Straordinario.

Lo schema di Programma sarà tempestivamente pubblicato per un periodo di 20 giorni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzione della Gestione Commissariale [www.ato.sardegna.it](http://www.ato.sardegna.it), assicurandone la massima diffusione al fine di tenere in debito conto le indicazioni eventualmente trasmesse dai soggetti interessati.

All'approvazione dello schema, eventualmente integrato con i contributi dei soggetti che presenteranno osservazioni (associazioni dei consumatori e degli utenti), seguirà l'approvazione definitiva da parte del Commissario Straordinario dell'Ente. Anche il Programma nella versione definitiva sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e, in quanto sezione del PTC, sarà trasmesso in via telematica all'Autorità Nazionale AntiCorruzione.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la revisione del Programma, il Responsabile ne valuterà lo stato di attuazione, formulerà eventuali proposte di modifica in caso di palese inadeguatezza delle azioni volte a dare attuazione alle misure di trasparenza, o in caso di sostanziali variazioni nell'organizzazione dell'attività dell'Ente, anche in considerazione di quanto esposto in merito alla "provvisorietà" della Gestione Commissariale.

Pertanto il Responsabile della trasparenza deve:

- controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ed esercitare un'attività di impulso nei confronti degli uffici per diffondere la cultura della trasparenza nella Gestione Commissariale;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (a proposito dell'ufficio si veda quanto riportato nel PTPC), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico e attivare le iniziative finalizzate alla massima fruibilità da parte di soggetti esterni delle informazioni pubblicate nella sezione "amministrazione trasparente" ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e della segnalazione di possibili eventi corruttivi.

Oltre al Responsabile ed all'organo di indirizzo sono coinvolti i seguenti soggetti:

- referenti: curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, con segnalazione di nuovi obblighi e decadenza di adempimenti. Sono indicati ogni anno dal Responsabile per ciascuna area presente nell'Ente, e coincidono, possibilmente, con i titolari delle posizioni organizzative, se presenti;
- dipendenti: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e collaborano nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- organismo di controllo interno (nucleo di valutazione): verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità in relazione con il Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza può avvalersi di una struttura, composta dai referenti e da almeno un dipendente, con funzioni di supporto.

Tale struttura, la cui costituzione potrà essere valutata in caso di proroga della Gestione commissariale, dovrebbe effettuare verifiche a campione sulla sezione Amministrazione trasparente a supporto del responsabile della trasparenza, approfondire temi trasversali, raccogliere domande e proposte sul tema fornendo supporto all'individuazione delle soluzioni, anche al fine dell'aggiornamento del PTTI.

#### **2.4 Coinvolgimento degli stakeholder.**

I portatori di interesse sono coinvolti nel processo di formazione del programma.

Come riportato nel paragrafo 2.3, saranno contattate le associazioni che si occupano di tutela dei consumatori per chiedere loro suggerimenti e proposte rispetto allo schema di programma predisposto.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

#### **3.1 Comunicazione esterna**

Verrà curato il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito, all'interno della quale potranno essere inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti.

Come riportato nel paragrafo 4.13 del PTPC, in caso di proroga della Gestione Commissariale sarà attivata un'area sempre aperta sul sito internet per accogliere suggerimenti e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, e saranno organizzate le giornate della trasparenza (almeno una per anno).

Tali giornate avranno l'obiettivo di informare i cittadini sulle attività dell'ente per garantire la trasparenza, spiegare come accedere ai dati e raccogliere idee e suggerimenti.

E' comunque opportuno che durante le Giornate della trasparenza venga prevista la presentazione dei seguenti documenti:

- Piano Esecutivo di Gestione;
- Indagine sul benessere organizzativo;
- Relazione annuale del nucleo di valutazione sul sistema della trasparenza;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Altri atti di programmazione della Gestione Commissariale e documenti che consentano di spiegare al cittadino come è strutturato l'Ente, come opera e come vengono spese le risorse pubbliche, con elencazione delle principali strategie e degli obiettivi che l'Amministrazione ha programmato e conseguito.

In seguito, le giornate della trasparenza potranno essere dedicate anche a singoli temi risultati di particolare interesse per i cittadini.

#### **3.2 Comunicazione interna**

Per garantire un'efficace informazione all'interno dell'Ente verrà ampliata e costantemente aggiornata la sezione dedicata alla trasparenza sul sito intranet, accessibile da tutti gli uffici, per mezzo del quale saranno diffuse a tutti gli uffici circolari, informazioni e disposizioni in tema di trasparenza.

Nel corso del 2014 sarà attuato un piano di formazione sulla trasparenza e il relativo programma triennale, con corsi di formazione e incontri informativi per il personale interessato, coordinati con interventi analoghi in tema di anticorruzione.

### **4. Attuazione del Programma.**

#### **4.1 Responsabilità dei soggetti coinvolti.**

Il Responsabile della trasparenza deve controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

I dati per cui è richiesta la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito e i soggetti competenti per la pubblicazione e l'aggiornamento sono indicati nella tabella all. B1 di questo programma, realizzata sulla base dell'allegato 1 della delibera Civit 50/2013. Il PTTI viene aggiornato dal gruppo di lavoro sulla trasparenza in conseguenza di eventuali nuovi adempimenti o di variazioni nelle funzioni delle strutture.

Gli atti da pubblicare sono trasmessi tempestivamente dai dipendenti tenuti alla produzione degli atti medesimi al soggetto responsabile della pubblicazione, che sarà il soggetto addetto al sito web o che, in considerazione della carenza di personale, potrà anche coincidere con un referente.

Il Responsabile della trasparenza ed i referenti, per i settori di propria competenza, sono responsabili e vigilano sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, garantendo che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in forma chiara e semplice, per facilitarne la comprensione, completi nel loro contenuto, conformi all'originale in possesso dell'amministrazione, pubblicati tempestivamente e comunque non oltre i tempi indicati nella disciplina sulle tempistiche di pubblicazione, per il periodo prescritto dalla normativa, in formato di tipo aperto e riutilizzabile. A tal proposito si rammenta che la pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la protezione dei dati personali. Dovrà essere inserito nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" un "segnale" con cui si informa il pubblico che i dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto del norme sulla protezione dei dati personali.

Tutti i dipendenti assicurano in ogni caso l'adempimento degli obblighi di trasparenza e collaborano nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'eventuale struttura di cui al paragrafo 2.3 ha il compito di effettuare verifiche a campione sulla sezione Amministrazione trasparente a supporto del responsabile della trasparenza, approfondire temi trasversali ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità, coinvolgere gli stakeholders e raccogliere domande e proposte sul tema fornendo supporto all'individuazione delle soluzioni, anche al fine dell'aggiornamento del PTTI. A tal fine predisporrà un elenco delle attività sulla base del quale effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati.

L'organismo di valutazione ha importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di integrità.

#### **4.2 Regolarità e tempestività dei flussi informativi.**

I referenti, nella propria sfera di competenza, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, con segnalazione di nuovi obblighi e decadenza di adempimenti, e attuano misure organizzative atte a garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

#### **4.3 Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza.**

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile segnalerà ai referenti perché provvedano tempestivamente.

I referenti, insieme all'eventuale struttura a supporto, attuano il monitoraggio dei dati inseriti dagli uffici in cui operano attraverso verifiche a campione, con cadenza almeno semestrale.

Il controllo sarà inoltre effettuato nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPC e attraverso il monitoraggio relativo al diritto di accesso civico basato sulle segnalazioni pervenute.

#### **4.4 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

La rilevazione viene effettuata attraverso statistiche di accesso alla sezione Amministrazione trasparente del sito.

#### **4.5 Accesso civico.**

Il Responsabile della trasparenza deve controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico e attivare le iniziative finalizzate alla massima fruibilità da parte di soggetti esterni delle informazioni pubblicate nella sezione "amministrazione trasparente". Chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico ed in considerazione della presenza di un unico dirigente cui attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione, le funzioni relative all'accesso civico possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo rimanga in capo al Responsabile stesso.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D. Lgs. 33/2013.

#### **5. Dati ulteriori**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Gestione Commissariale, sezione Amministrazione trasparente, deve assicurare la massima conoscenza del Codice di comportamento da parte del personale dell'Ente, fornire le indicazioni per la corretta applicazione dello stesso. Pertanto saranno pubblicati nel sito internet lo schema approvato e, in seguito, la versione definitiva.

Come indicato nel paragrafo 4.6 del PTPC, dovranno essere pubblicate sul sito le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità in caso di affidamento di incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Come indicato nel paragrafo 4.14 del PTPC, dovranno essere inseriti nella sottosezione "attività e procedimenti" i dati sul monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e dei tempi di pagamento, nonché la normativa sull'organizzazione e sul funzionamento dell'amministrazione.

Come indicato nel paragrafo 4.16 del PTPC, dovranno essere pubblicate sul sito le informazioni relative all'attività svolta dalla Gestione Commissariale relativamente a:

- atti di programmazione e pianificazione, contributi pubblici erogati per il finanziamento delle opere attinenti al servizio idrico integrato, monitoraggio investimenti;
- progetti approvati, dichiarazioni di pubblica utilità e relativi procedimenti espropriativi;
- revisione tariffaria e tariffe;
- convenzione di affidamento, verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore ed eventuale applicazione di penalità.

Tali dati, qualora non riconducibili ad alcuna delle sotto-sezioni della parte dedicata all'Amministrazione trasparente, saranno inseriti nella sotto-sezione "altri contenuti – ulteriori dati".

Al fine di fornire, in materia di trasparenza, una accessibilità informativa totale ai portatori di interesse, nella suddetta sotto-sezione sono indicati anche i dati utilizzabili dai comuni consorziati per portare a compimento gli adempimenti di competenza.

**Allegato B.1 alla Deliberazione del Commissario n. 35 del 10 novembre 2014**

**OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la Trasparenza	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Nucleo di Valutazione	Attestazione del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT (ANAC)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	referente servizio amministrazione	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	referente servizio amministrazione	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	responsabile per la prevenzione della corruzione; ufficio competente per i procedimenti disciplinari	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Responsabile per la Trasparenza	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo		
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	referente servizio finanze	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	referente servizio finanze	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	referente servizio finanze	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			referente servizio finanze	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	referente servizio amministrazione	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	direzione generale/ referenti/ vari	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		referente servizio finanze	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		direzione generale/ referenti/ vari	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	Estremi degli atti di conferimento di incarichi (sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico e/o privato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	direzione generale/ referenti/ vari	Estremi degli atti di conferimento di incarichi con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico e/o privato) Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale o posizioni assimilate) e/o Dirigenti		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	direzione generale/ referenti/ vari	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	referente servizio finanze	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	direzione generale/ referenti/ vari	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	referente servizio finanze	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	referente servizio finanze	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	referente servizio finanze	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	direzione generale/ referenti/ vari	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	direzione generale/ referenti/ vari	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	direzione generale/ referenti/ vari	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (Nucleo di Valutazione)  (da pubblicare in tabelle)	direzione generale/ referenti/ vari	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				direzione generale/ referenti/ vari	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  (da pubblicare in tabelle)		referente servizio finanze	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
			referente servizio finanze	Per ciascuno dei provvedimenti:		
			referente servizio finanze	1) oggetto		
referente servizio finanze	2) eventuale spesa prevista					
referente servizio finanze	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
<b>Valutazione obiettivi e risultati</b>	Sistema di misurazione e valutazione dei risultati	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione dei risultati	direzione generale/ referenti/ vari	Sistema di misurazione e valutazione dei risultati	Tempestivo
	P.E.G.	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano esecutivo di gestione	direzione generale/ referenti/ vari	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sul raggiungimento degli obiettivi		Relazione sul raggiungimento obiettivi	direzione generale/ referenti/ vari	Relazione sul raggiungimento obiettivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione	Nucleo di Valutazione	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sul raggiungimento degli obiettivi	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				referente servizio finanze	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	referente servizio finanze	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				referente servizio finanze	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
referente servizio finanze				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	direzione generale/ referenti/ vari	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	direzione generale/ referenti/ vari	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referenti/ vari	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>				
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012				2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012				3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	direzione generale/ referenti/ vari	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	direzione generale/ referenti/ vari	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Convenzioni-quadro	direzione generale/ referenti/ vari	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	direzione generale/ referenti/ vari	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	direzione generale/ referenti/ vari	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno dei provvedimenti:	
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			referente servizio amministrazione, servizio finanze		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			referente servizio amministrazione, servizio finanze		2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			referente servizio amministrazione, servizio finanze		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				referente servizio amministrazione, servizio finanze	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				referente servizio amministrazione, servizio finanze	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				referente servizio amministrazione, servizio finanze	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	--	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	--	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	direzione generale/ referenti/ vari	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	direzione generale/ referenti/ vari	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	direzione generale/ referenti/ vari	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		direzione generale/ referenti/ vari	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		direzione generale/ referenti/ vari	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		direzione generale/ referenti/ vari	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		direzione generale/ referenti/ vari	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		direzione generale/ referenti/ vari	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	direzione generale/ referenti/ vari	Avviso sui risultati della procedura di affidamento
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	--	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Struttura proponente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Aggiudicatario	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		referente servizio amministrazione, servizio finanze	Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	referente servizio finanze	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	referente servizio finanze	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	direzione generale/ referenti/ vari	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	direzione generale/ referenti/ vari	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	direzione generale/ referenti/ vari	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	direzione generale/ referenti/ vari	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici <b>(con riferimento al S.I.I.)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	direzione generale/ referenti/ vari	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio <b>(con riferimento al S.I.I.)</b>	Tempestivo
				direzione generale/ referenti/ vari	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				direzione generale/ referenti/ vari	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)			Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	referente servizio amministrazione, servizio finanze	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	direzione generale/ referente servizio piani e programmi, servizio controllo del gestore	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione <b>(servizio idrico integrato)</b>	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione  (da pubblicare in tabelle)	direzione generale/ referente servizio piani e programmi, servizio controllo del gestore	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		direzione generale/ referente servizio piani e programmi, servizio controllo del gestore	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Eventuali interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	responsabile per la prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	responsabile per la prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	responsabile per la prevenzione della corruzione	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		responsabile per la prevenzione della corruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	responsabile della trasparenza	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Soggetti coinvolti/area-servizio di riferimento	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	direzione generale/ referenti/ vari	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	



GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE  
DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

Schema di  
**Codice di comportamento dei dipendenti della  
Gestione Commissariale Straordinaria – ex AATO**

Allegato C) alla Deliberazione del Commissario n. 35 del 10 novembre 2014.



## GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

### **Premessa**

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012, il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. Il Codice si applica non solo ai dipendenti delle PP.AA. ma anche ai collaboratori delle stesse, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

In virtù dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 ciascuna amministrazione deve definire un proprio codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo, secondo le linee guida della CIVIT. Il codice settoriale deve individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali (con una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti), delle aree di competenza e delle aree di rischio.

Il processo di elaborazione del Codice è formato dalle seguenti fasi:

- esame della normativa;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Decreto del Commissario n. 2 del 4 novembre 2014), individuato nel Direttore Generale, unica figura dirigenziale dell'Ente; comunicazione della nomina all'Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- elaborazione della proposta di Codice da parte del Responsabile;
- approvazione dello schema di codice di comportamento da parte dell'organo di indirizzo rappresentato dal Commissario Straordinario.

Lo schema di Codice sarà tempestivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzione della Gestione Commissariale [www.ato.sardegna.it](http://www.ato.sardegna.it), assicurandone la massima diffusione al fine di tenere in debito conto le indicazioni eventualmente trasmesse dai soggetti interessati.

All'approvazione dello schema, eventualmente integrato con i contributi dei soggetti che presenteranno osservazioni (associazioni dei consumatori e degli utenti), seguirà l'acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione e l'approvazione definitiva da parte del Commissario Straordinario dell'Ente. Anche il Codice nella versione definitiva sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e sarà trasmesso in via telematica all'Autorità Nazionale AntiCorruzione.

Dovrà in seguito essere garantita la verifica annuale dello stato di applicazione del codice anche mediante istituzione dell'ufficio procedimenti disciplinari, da programmare a seguito di eventuale proroga della Gestione Commissariale. Si veda a tal proposito quanto previsto nel PTPC.

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Gestione Commissariale Straordinaria per la Regolazione del Servizio Idrico Integrato della Sardegna, di seguito denominata "Gestione Commissariale", sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Gestione Commissariale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Gestione Commissariale inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo unicamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Gestione Commissariale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in forma telematica.

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

1. 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 servizio da soggetti che

possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di tipo materiale, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità materiali, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di tipo esclusivamente materiale (a titolo esemplificativo: calendari, agende, notes per appunti, pubblicazioni) e di valore non superiore a 50 euro. Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo ha il dovere di attivarsi immediatamente al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o sociali.
5. Se il dipendente nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 150 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio, il servizio o l'area di appartenenza. Sono compresi nel divieto anche gli incarichi aventi carattere di gratuità.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Gestione Commissariale, i responsabili dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili dei servizi la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del servizio o dell'area di appartenenza, entro 15 giorni dall'adesione, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il responsabile del servizio di riferimento valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Per i responsabili dei servizi la valutazione di cui al comma 1 è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il Direttore Generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni

inerenti all'ufficio, al servizio o all'area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

L'obbligo di informazione deve essere sottoposto ad un aggiornamento periodico, almeno annuale.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si è in presenza di conflitto, anche potenziale, quando gli interessi del dipendente contrastano o interferiscono con l'interesse pubblico connesso alle attività allo stesso assegnate.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente entro 30 giorni, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Nel caso in cui ritenga non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, con le medesime modalità comunica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico. Il Direttore Generale, in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione, informa l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente.
3. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore Generale, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui al comma precedente.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del servizio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, attivandosi affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, e affinché il medesimo dipendente non sia oggetto di discriminazione. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

### **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 il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:
  - a) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - b) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di luci, macchinari, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nella propria disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.
4. I responsabili dei servizi vigilano sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione, segnalando all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo.
5. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incide inoltre sul sistema di valutazione dei dipendenti. Nella valutazione del personale occorre tenere conto delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture dell'ente, dovute alla negligenza dei dipendenti.

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo se messo a disposizione dalla Gestione commissariale, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando, di norma, lo stesso

strumento con il quale è stato contattato. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al servizio competente. 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 del servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, comunque entro trenta giorni lavorativi, ai loro reclami/segnalazioni fatti salvi eventuali termini specifici derivanti da norme e regolamenti. 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Gestione Commissariale e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, qualora ricorra tale circostanza.
3. Il dipendente, quando chiamato a svolgere la propria attività a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi al pubblico fissati dall'amministrazione. Gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai titolari di incarico equiparato, oltre che ai responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato e imparziale nei confronti dei dipendenti per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, delle disposizioni normative finalizzate alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed alla diffusione della cultura della trasparenza.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati ed aggiornati secondo le modalità indicate dall'amministrazione.

4. 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 alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, tenuto conto anche dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I dipendenti possono segnalare al Direttore Generale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità e di cumulo di impieghi o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti il verificarsi o il sussistere di tali situazioni, ne fornisce segnalazione al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
10. Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine dell'amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Gestione Commissariale.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritenga opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Gestione Commissariale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Autorità concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto

altre utilità, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale entro 30 giorni dalla stipulazione degli stessi.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Gestione commissariale, rimostranze orali, verbalizzate dal dipendente che le riceve, o scritte sull'operato del servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il Direttore Generale.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti (o assimilati) per le strutture di competenza, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'Organismo interno di valutazione, per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.
3. Per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo la composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Le attività dell'Ufficio si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio cura inoltre, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale della Gestione Commissariale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare di volta in volta in relazione alla gravità:

- a) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorra la non modicità del valore della regalia o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Le sanzioni espulsive si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

- a) il dipendente ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
  - b) il dipendente ha preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, non potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
  - c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non ha evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 Disposizioni finali**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Gestione Commissariale, deve assicurare la massima conoscenza del Codice da parte del personale dell'Ente. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail ai dipendenti nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Quest'ultima, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.