



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

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

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**2014-2016**

Allegato A) alla Deliberazione del Commissario n. 44 del 9 dicembre 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, 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 lamentele 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.