



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2017-2019**



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

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 dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (EGAS).

A livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è stato dapprima 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. Si tratta pertanto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni, anche se non consistenti in specifici reati, devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il PNA 2013 si componeva di tre sezioni che, rispettivamente, presentavano:

- 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 era corredato da alcuni allegati con approfondimenti di carattere interpretativo, procedurale e metodologico.

Nel PNA erano 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.

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la delibera 72/2013 sopra citata, necessari anche alla luce del chiaro intento di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi. Le indicazioni contenute in tale determinazione sono state elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA con l'obiettivo di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico. Tale documento, tra l'altro, aveva già tenuto conto di alcune indicazioni della L. 7 agosto 2015, n. 124, ed in particolare dell'art. 7 con cui è stata data delega al Governo ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1 comma 35 della L. 190/2012, nonché dei principi e criteri direttivi stabiliti dalla stessa legge.

Al fine di dare attuazione alla suddetta delega è stato emanato il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Tale decreto, prevedendo rilevanti modifiche sia al D.Lgs. 33/2013 sia alla L. 190/2012, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il predetto decreto ha infatti modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (FOIA), ha definitivamente sancito l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza; ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

Tali novità saranno approfondite nella sezione dedicata alla trasparenza.

Mantenendo l'ordine cronologico, si deve infine rilevare che con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Per quanto concerne il coordinamento con gli atti previgenti, la medesima Autorità ha chiarito che:

- il PNA 2013 deve ritenersi superato con riferimento all'identificazione delle Pubbliche Amministrazioni e degli enti destinatari, alla rotazione, alla tutela del dipendente che segnala illeciti, mentre rimane ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio ivi elaborata, come integrata dall'aggiornamento 2015;
- il PNA 2016 è da intendersi integrato con quanto già indicato nell'aggiornamento 2015, sia per la parte generale che per quella speciale.

Il PNA 2016 si compone di una parte generale, volta ad affrontare problematiche relative all'intero comparto delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti di diritto privato in loro controllo e che tratta anche alcuni aspetti relativi alle società controllate e partecipate dalle PPAA, e di approfondimenti specifici (parte speciale) che riguardano piccoli comuni, città metropolitane, ordini e collegi professionali, istituzioni scolastiche, tutela e valorizzazione dei beni culturali, governo del territorio, sanità.

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.

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

L'arco temporale di riferimento, nel caso specifico, è il triennio 2017-2019. Con il presente atto vengono pertanto aggiornati i documenti approvati nel mese di febbraio dell'anno 2016 dall'EGAS, che avevano preso come punto di riferimento i documenti approvati dalla Gestione Commissariale Straordinaria per la regolazione del Servizio Idrico Integrato della Sardegna nell'anno 2014.

Si ricorda, infatti, che, in attuazione del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii, con L.R. del 4 febbraio 2015, n. 4 è stato istituito l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna per l'esercizio delle funzioni in materia di organizzazione del servizio idrico integrato quale servizio pubblico di interesse generale, con esclusione di qualsiasi attività di gestione del servizio.

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'Ente è succeduto, a far data dal 1 gennaio 2015, in tutte le posizioni giuridiche ed economiche attribuite alla Gestione Commissariale. Il personale in servizio presso l'Autorità d'ambito, ed in seguito presso la Gestione Commissariale, è stato definitivamente trasferito all'Ente d'ambito. L'Ente d'ambito è pertanto succeduto all'AATO ed alla Gestione Commissariale nel rapporto giuridico instaurato con il Gestore del Servizio Idrico Integrato della Sardegna mediante la convenzione di affidamento stipulata in data 22 febbraio 2012.

L'Ente ha personalità giuridica di diritto pubblico con competenza territoriale a livello regionale, è dotato di autonomia amministrativa, contabile, tecnica, organizzativa e patrimoniale e vi partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni della regione. Le quote di rappresentatività dei comuni, al fine dell'esercizio delle prerogative previste dalla legge e della contribuzione al fondo di dotazione determinato con l'approvazione del bilancio di previsione, sono stabilite dallo statuto e sono determinate per il 70 per cento in rapporto alla popolazione residente nel comune, e per il 30 per cento in rapporto al territorio comunale.

La legge regionale all'art. 6, comma 2, dispone che "l'ordinamento dell'Ente è disciplinato dallo statuto. La proposta di statuto, predisposta dalla Giunta regionale, acquisito il parere della competente Commissione consiliare, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore della presente legge, è approvata dagli enti locali rappresentati la maggioranza assoluta delle quote di rappresentatività".

Gli uffici dell'Ente d'Ambito hanno così collaborato con le direzioni generali della Presidenza, dei Lavori Pubblici e dell'Agenzia regionale del distretto idrografico della Sardegna al fine di elaborare una proposta di statuto, i cui risultati sono stati formalizzati mediante l'approvazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 33/5 del 30 giugno 2015. La proposta di statuto, corredata del parere di cui all'art. 6, comma 2, della L.R. n. 4/2015 della competente Commissione consiliare, è stata inviata per l'approvazione, a cura dell'Ente di Governo d'Ambito, a tutti i comuni della Sardegna, secondo la procedura prevista dalla medesima deliberazione. In data 20 gennaio 2016, verificato il raggiungimento del quorum, prossimo al 58% del totale delle quote di rappresentatività, l'Ente d'Ambito ha trasmesso con nota prot. n. 217 al Presidente della Regione, alla Direzione Generale dell'Agenzia Regionale del Distretto Idrografico ed all'Assessorato dei Lavori Pubblici le deliberazioni predisposte dai consigli comunali, mediante indicazione del link di riferimento, inserito nel sito internet dell'Ente. Unitamente alla suddetta nota sono stati trasmessi l'elenco dei Comuni che hanno deliberato in merito e la relazione illustrativa, nella quale è stato indicato che la proposta di statuto è stata approvata da n. 200 Comuni della Sardegna, di cui n. 4 con emendamenti e/o osservazioni, e respinta da n. 7 Comuni, con evidenza delle motivazioni a favore e contro l'approvazione del suddetto atto.

Dopo aver rilevato che dalla data del 20 gennaio 2016 a quella del 9 marzo 2016 sono state trasmesse ulteriori tre deliberazioni di approvazione della proposta di statuto nonché sei deliberazioni di non approvazione, il Comitato Istituzionale d'Ambito ha preso atto del raggiungimento del quorum con DCI n. 5 del 9 marzo 2016.

Con DGR 22/4 del 19 aprile 2016, infine, la Giunta ha preso atto dell'approvazione della proposta di statuto da parte dei Comuni rappresentanti la maggioranza assoluta delle quote di rappresentatività. Lo statuto è entrato così in vigore, decorsi 30 giorni dalla pubblicazione nell'albo, in data 26 maggio 2016.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, ed in considerazione del fatto che:

- il Comitato istituzionale d'ambito si è insediato il 2 aprile 2015;
- il 26 giugno 2015, a seguito della decadenza dal Comitato del sindaco di Nuoro, è stato eletto il nuovo Presidente;
- solo il 1 settembre 2015 ha preso servizio il Direttore Generale dell'ente, unico dirigente in servizio,

si deve ritenere che l'anno 2015 non possa essere considerato un anno di gestione operativa ordinaria e che pertanto il primo anno di piena operatività non possa che essere individuato nel 2016, come rilevato anche dall'Avvocatura distrettuale dello Stato con parere rilasciato in data 9 gennaio 2017.

Con il presente documento si prende atto, pertanto, delle modifiche intervenute a livello organizzativo con l'approvazione definitiva, mediante DCI n. 16 del 30 giugno 2016, dei nuovi organigramma, dotazione organica e funzionigramma dell'Ente, e viene conseguentemente rivista la procedura di individuazione delle attività a rischio, seppur in linea con quanto già fatto, nel rispetto delle novità apportate dalla determinazione ANAC n. 12/2015, in occasione dell'approvazione del PTPC 2016/2018.

L'organizzazione interna dell'Ente è pertanto strutturata nelle Aree "Direzione Generale", "Amministrazione e Finanze", "Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore", e nei rispettivi servizi.

Come stabilito anche dalla legge regionale, all'attività di direzione della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente e all'adozione degli atti che lo impegnano verso l'esterno è preposto un dirigente, con funzione di direttore.

Con Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito n. 10 del 22 luglio 2015, come rettificata con Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito n. 12 del 5 agosto 2015, è stato stabilito di conferire l'incarico di Direttore Generale dell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna all'Ing. Paolo Porcu. Tale figura, nominata al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato di diritto privato (5 anni), risponde al Comitato Istituzionale d'Ambito degli obiettivi programmati e del loro raggiungimento.

Con Determinazione Dirigenziale n. 213 del 30 dicembre 2016 è stato inoltre conferito, dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017 l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa per il coordinamento del personale assegnato all'area pianificazione, programmazione e controllo del gestore all'Ing. Francesca Salis, già titolare di P.O. dal 14 settembre 2015 al 31 dicembre 2016.

Con Decreto del Presidente n. 2 del 22 dicembre 2016 e Determinazione Dirigenziale n. 214 del 30 dicembre 2016, infine, è stato conferito, dal 1 gennaio 2017 al 1 aprile 2018 l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dei tre servizi dell'Area Amministrazione e Finanze alla Dott.ssa Maria Laura Saba, assunta a tempo determinato ex art. 110 del TUEL..

All'interno dell'Area Direzione Generale sono collocati i seguenti servizi ed uffici:

- il Servizio Affari Istituzionali ed i rispettivi uffici:
 - o Protocollo, archivio, pubblicazione;
 - o Supporto legale, URP e comunicazione istituzionale;
 - o Ufficio Segreteria Organi;
 - o Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza – procedimenti disciplinari;
- il Servizio Sistemi Informativi.

All'interno dell'Area Amministrazione e Finanze sono collocati i seguenti servizi:

- Servizio contabilità, bilancio e patrimonio;

- Servizio gestione risorse umane;
- Servizio gare, contratti e acquisti.

All'interno dell'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore sono collocati i servizi:

- Servizio pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti;
- Servizio controllo del gestore;
- Servizio regolazione tariffaria.

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

I principali strumenti da utilizzare, previsti dalla normativa, 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.

Sono inoltre previste, nello specifico, disposizioni correlate alla presenza del gestore in house del SII, Abbanoa SpA.

Ulteriori elementi che devono integrare la struttura del PTPC si sostanziano in:

- obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, coinvolto necessariamente in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione;
- definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, e dunque di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, con identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

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:

- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Decreto del Presidente n. 1 del 9 settembre 2015), individuato nel Direttore Generale, unica figura dirigenziale dell'Ente; comunicazione della nomina all'Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- esame del PTPC 2016/2018 e individuazione degli aggiornamenti da effettuare (il PTPC è stato approvato in via definitiva con D.C.I. n. 2 del 3 febbraio 2016 sotto forma di documento di programmazione unitario, contenente anche il P.T.T.I. 2016/2018);
- esame della normativa e degli aggiornamenti intervenuti;
- 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;
- esame delle eventuali proposte e/o osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C. 2016/2018 e del P.T.T.I. 2016/2018 pervenute da parte dei soggetti interessati (cittadini, delle associazioni e delle altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali) in risposta all'avviso pubblico del 20 dicembre 2016;
- approvazione del PTPC da parte del Comitato Istituzionale d'Ambito.

Il processo di aggiornamento del PTPC risente, naturalmente, delle intervenute modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione e delle modifiche apportate all'assetto organizzativo dell'Ente.

Si stabilisce inoltre di procedere direttamente all'approvazione definitiva del PTPC 2017/2019, contenente anche la sezione dedicata alla trasparenza (ex PTTI) in considerazione degli esiti della procedura aperta conclusasi, senza osservazioni, nel corso del mese di gennaio, ed in considerazione della presenza, all'interno dell'Ente, di un solo organo di indirizzo.

Il Piano sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e, come chiarito dall'ANAC, non sarà necessaria la trasmissione in via telematica alla medesima Autorità. Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC l'Ente manterrà sul sito tutti i PTPC adottati.

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.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta 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 ed all'organismo indipendente di valutazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. La relazione deve essere predisposta mediante compilazione della scheda pubblicata dall'ANAC generalmente

nel mese di dicembre. Con comunicato del Presidente ANAC del 5 dicembre 2016 il termine per la pubblicazione della relazione annuale è stato, però, prorogato al 16 gennaio 2017.

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.

Infine, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPC.

In riferimento alle responsabilità, si rileva che il PNA prevede che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si prevede pertanto di individuare, mediante determinazione dirigenziale, quale Responsabile degli adempimenti relativi all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti la Dott.ssa Maria Laura Saba, assegnataria di incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e titolare di posizione organizzativa dei servizi incardinati nella medesima area (tra cui quello relativo agli appalti) dal 1 gennaio 2017 al 1 aprile 2018.

Oltre al Responsabile ed all'organo di indirizzo, che, come già indicato, deve definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC, 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 e su eventuali modifiche;
- 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, se presente, o direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed eventuali casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente d'Ambito: osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni e/o i comportamenti ritenuti illeciti.

In relazione ai referenti si specifica che con Determinazione Dirigenziale n. 72 del 29 aprile 2016 sono stati nominati quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza le dipendenti Ing. Francesca Salis, relativamente all'area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore, e Dott.ssa Silvia De Antoniis, relativamente all'area Amministrazione e Finanze.

Si deve però prendere atto che con DCI n. 16 del 30 giugno, di approvazione dei nuovi organigramma, dotazione organica e funzionigramma dell'Ente, è stata individuata, in aggiunta alle aree sopra citate, una terza area relativa alla "Direzione Generale", nella quale sono istituiti i Servizi "Affari istituzionali" e "Servizi informativi".

Considerata la necessità di indicare i nominativi dei referenti nel PTPC, si stabilisce di confermare le nomine di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 72, indicando l'Ing. Salis quale referente dell'area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore e la Dott.ssa De Antoniis quale referente dell'area Direzione Generale. Con riferimento, invece, all'area Amministrazione e Finanze, viene indicata quale referente la Dott.ssa Maria Laura Saba, come sopra riportato assegnataria di incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e titolare di posizione organizzativa dei servizi incardinati nella medesima area dal 1 gennaio 2017 al 1 aprile 2018.

Si segnala che con la sopra citata DCI n. 16 è stato costituito, all'interno dell'area Direzione Generale, l'Ufficio "prevenzione corruzione e trasparenza – procedimenti disciplinari", che ha il compito di supportare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e per la Trasparenza (individuato nel Direttore Generale) al fine di garantire il pieno e corretto adempimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla Legge 190/2012 secondo quanto disposto dal PTPC.

Nelle more dell'assegnazione stabile di personale a tale ufficio, il supporto dovrà essere fornito dai referenti sopra indicati o da un dipendente indicato dal Direttore Generale mediante determinazione dirigenziale, che supporterà il RPC anche nella formazione del Piano e nei conseguenti adempimenti. Ciò anche per quanto riguarda le attività relative ai procedimenti disciplinari, alle correlate comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

In relazione, invece, agli organismi di controllo interno, si specifica che il Nucleo di Valutazione, anche in virtù delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, riveste un ruolo sempre più importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle PPAA, ed in particolare:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza ove stabiliti;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal Responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche tenuto conto che il Nucleo di Valutazione riceve dal Responsabile le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC.

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 2013, 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 disciplinato dal D.Lgs. 50/2016);
- 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'Ente d'Ambito i procedimenti relativi alle aree di cui alle lettere c) e d).

Per quanto concerne, inoltre, le assunzioni di personale, si segnala che queste potranno essere effettuate nel rispetto della disciplina prevista dall'articolo 9, comma 36, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, che prevede che "per gli enti di nuova istituzione non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi, limitatamente al quinquennio decorrente dall'istituzione, le nuove assunzioni, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica. A tal fine gli enti predispongono piani annuali di assunzioni da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione vigilante d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze".

A conclusione delle interlocuzioni con la Regione Sardegna, la Direzione Generale della Presidenza RAS ha invitato l'EGAS a voler sottoporre all'approvazione dell'amministrazione vigilante, del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero dell'Economia e delle Finanze un piano annuale di assunzioni corredato da elementi ritenuti utili ai fini dell'auspicata possibilità di applicare all'EGAS il regime assunzionale previsto dalla normativa sopra richiamata.

A seguito della trasmissione della Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito n. 17 del 30 giugno 2016, di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano occupazionale per il triennio 2016/2018, il DFP ed il MEF hanno affermato di non avere competenza ad esprimersi sull'istanza dell'EGAS, affermando che la questione dovesse essere sottoposta, "per una disamina puntuale della fattispecie, all'attenzione della sola Regione Sardegna.

Al termine di una procedura lunga e complessa, con parere rilasciato in data 9 gennaio 2017 (prot. n. 411), su richiesta della Regione, l'Avvocatura Distrettuale dello Stato ha affermato che l'Egas può essere considerato un ente di nuova istituzione e che si rientra nell'ambito di applicazione del citato art. 9 comma 36.

Alle aree sopra descritte 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.

La determinazione ANAC n. 12/2015 ha, però, indicato ulteriori attività che possono essere ricondotte ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, quali:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

Tali aree, insieme a quelle "obbligatorie", vengono denominate "aree generali".

Alla luce di quelle che sono le attività dell'Ente, si conferma l'opportunità di far rientrare le aree di cui ai primi due punti nella ulteriore area individuata in base alle specificità dell'Ente, in quanto il rischio corruttivo è ravvisabile principalmente nella attività di gestione dei finanziamenti delle opere del Servizio Idrico Integrato e nell'attività di verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore.

Occorre segnalare e ribadire che l'Ente d'Ambito è l'ente delegato dai comuni della Sardegna al fine di esercitare il controllo analogo sul Gestore in house del S.I.I.. La relativa disciplina è contenuta in differenti documenti approvati dall'Ente (quali la DCS 4/2012, la DCS 31/2013, come integrata dalla DCS 20/2014, e la DCI n. 11 del 5 agosto 2015) le cui disposizioni non sono state inserite nel PTPC. Appare opportuno, pertanto, precisare che l'Ente d'Ambito deve promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte della società Abbanoa SpA, e dunque assicurare l'adozione del modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001 da parte delle società controllate, rafforzato con apposite misure anticorruzione. Ciò anche alla luce delle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, e delle ulteriori precisazioni contenute nel PNA 2016.

Si conferma inoltre di non ritenere necessario prevedere un'area apposita dedicata alla gestione delle entrate intese come quote versate dai Comuni facenti parte dell'ambito unico in quanto utilizzate interamente per il funzionamento dell'Ente.

L'area di cui al punto tre può essere invece ricondotta a quella relativa alle assunzioni ed al conferimento di incarichi di collaborazione, segnalando che, però, la competenza in materia di conferimento di incarichi è attribuita a due servizi dell'Area Amministrazione e Finanze.

Si conferma infine l'opportunità di prevedere quella relativa agli affari legali e contenzioso -area g)-, anche se il rischio corruttivo non appare elevato in quanto l'Ente si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato e conferisce incarichi legali solamente nel caso in cui quest'ultima non sia legittimata alla difesa o al rilascio di pareri per conflitto di interesse o per incompetenza.

Il processo per l'individuazione delle aree si è pertanto basato sull'analisi del contesto interno, e dunque sull'analisi della nuova struttura organizzativa dell'EGAS, indicata negli allegati A.1.1 e A.1.2 al presente PTPC. Il tipo di struttura e le ridotte dimensioni dell'organico presente attualmente semplificano la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio.

Si vuole ulteriormente precisare, a proposito dell'analisi del contesto interno, che sono organi di governo dell'Ente il Comitato istituzionale d'Ambito, che approva con deliberazione tutti gli atti fondamentali concernenti l'attività dell'Ente di governo, e le Conferenze Territoriali, che hanno il compito di proporre, nei limiti delle risorse stabilite dal Comitato, l'elenco degli interventi e le relative priorità da individuare nel piano di ambito o negli altri piani operativi, e di formulare proposte e indirizzi per il miglioramento dell'organizzazione del servizio, sulla carta della qualità del servizio e sul regolamento d'utenza.

Il Comitato è composto dal Presidente della Regione o da un suo delegato, e da dieci sindaci eletti secondo le modalità previste dalla L.R. 4/2015. I componenti del suddetto organo durano in carica tre anni e restano in carica fino alla nomina dei successori. In applicazione dell'art. 11 del disposto normativo sopra citato, il Presidente della Regione in data 2 aprile 2015 ha proceduto alla convocazione ed all'insediamento del Comitato Istituzionale d'Ambito. Attualmente la carica di Presidente è ricoperta dal sindaco di Sassari, Dott. Nicola Sanna (26 giugno 2015 – 1 aprile 2018).

Le Conferenze Territoriali sono invece composte dai sindaci dei comuni ricadenti nell'ambito territoriale di riferimento che, nelle more dell'approvazione della legge per il riordino degli enti locali, coincide con ciascuna delle otto circoscrizioni elettorali.

In considerazione del fatto che il processo di riordino delle province è tuttora in evoluzione e che la disciplina prevista dalla L.R. 2/2016, di riordino degli enti locali, sarà valida fino alla soppressione definitiva dei medesimi enti, e che, alla luce delle competenze poste in capo alle Conferenze Territoriali e delle necessità di coordinamento delle stesse con il Comitato Istituzionale d'Ambito, è apparso opportuno individuare un numero congruo di conferenze territoriali al fine di creare un rapporto più diretto con il territorio, con DCI n. 35 del 6 dicembre 2016 è stato stabilito di individuare le Conferenze Territoriali di cui all'art. 8 della L.R. 4/2015 facendo coincidere i medesimi organi con le otto circoscrizioni elettorali preesistenti.

Con la Deliberazione del Comitato Istituzionale d'Ambito n. 28 del 28 settembre 2016 è stato inoltre nominato il collegio dei revisori dei conti, organo previsto dall'art. 10 della L.R. 4/2015.

A capo della struttura tecnica e contabile vi è, extra dotazione organica, un dirigente, con funzione di direttore generale, preposto all'attività di direzione della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente e all'adozione degli atti che impegnano il medesimo verso l'esterno.

La recente istituzione dell'Ente e le problematiche sopra esposte incidono anche sulla programmazione delle attività, che mirerà in primo luogo a rendere funzionale e stabile la struttura dell'Ente in ottemperanza agli obblighi imposti dalla normativa regionale e nazionale.

In relazione invece all'analisi del contesto esterno si evidenzia che il confine dell'ambito territoriale ottimale coincide con quello dell'intera Regione ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 4/2015. Eventuali modifiche del numero degli ambiti e della relativa delimitazione possono essere attuate secondo le procedure e le finalità indicate all'art. 4 della medesima legge regionale. Non è pertanto possibile effettuare un'analisi di eventuali fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente o di possibili influenze esistenti con i portatori di interessi esterni.

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 – analisi del contesto interno ed esterno;
- 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 2013.

Per comprendere il livello di rischio si è tenuto conto anche di dati oggettivi quali:

- assenza di precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'Ente;
- assenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile;
- assenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- assenza di segnalazioni di illecito, né all'interno dell'Ente né dall'esterno.

- 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. 190/2012 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 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.

Vengono peraltro individuate alcune misure ulteriori relative all'informatizzazione ed a alcuni approfondimenti riferiti all'affidamento degli appalti. In sede di aggiornamento verranno comunque 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

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione, in quanto, essendo intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle 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, come profondamente modificato dal D.lgs. 97/2016. 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 pertanto il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, infatti, prevede che ogni amministrazione deve indicare, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Nonostante la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve garantire, appunto, la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Per gli approfondimenti e le azioni volte a dare attuazione alle misure di trasparenza si rinvia all'apposita sezione.

4.2 Codice di comportamento

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, che era stato adottato in via definitiva dalla Gestione Commissariale con DCS n. 44/2014, e i cui contenuti sono stati confermati mediante adozione dello schema di PTPC con DCI n. 25/2015.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, 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.

Come previsto nel PTPC 2016/2018, con l'approvazione del nuovo organigramma è stata prevista l'istituzione dell'ufficio procedimenti disciplinari, che deve anche occuparsi del supporto al RPC per la verifica dello stato di attuazione del Codice di comportamento e per la revisione del medesimo Codice.

Ai fini della verifica annuale dello stato di applicazione del codice si rinvia all'apposito documento redatto dal RPC, che dovrà essere inviato anche a tutti i dipendenti dell'Ente.

La revisione del codice è invece rinviata all'anno 2017, e sarà finalizzata al perfezionamento della disciplina in merito ed all'aggiornamento del medesimo codice alle novità recepite con il presente Piano.

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 dei dipendenti dell'Ente.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice e revisione del documento	RPC/ servizio affari istituzionali	Dicembre 2017	Elaborazione report di verifica/monitoraggio; revisione del codice con elaborazione della proposta della deliberazione di approvazione.

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

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 struttura dell'Ente, della carenza di personale 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 nell'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna 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.

Si prevede, però, in considerazione dell'impossibilità, allo stato attuale, di effettuare la rotazione di promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, affiancando al dipendente istruttore un altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si stabilisce inoltre di perseguire l'obiettivo di una più corretta ed equilibrata ripartizione ed articolazione dei compiti e delle competenze, evitando di concentrare più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-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. l 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. l quater.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Articolazione delle competenze dei dipendenti e assegnazione delle responsabilità del procedimento	RPC/ responsabili dei servizi/ servizio affari istituzionali	Dicembre 2017	Elaborazione atti
Definizione della procedura di revoca o di assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva (art. 16 co. 1 lett. l) quater e art. 55ter co. 1 del D.Lgs n. 165/2001	RPC/ servizio affari istituzionali	Dicembre 2017	Procedura definita.

4.4 Astensione in caso di conflitto di interesse.

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. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto. Il Responsabile procede all'accertamento dei casi di violazione del dovere di astensione in caso di conflitto di interesse, segnalando all'UPD eventuali violazioni accertate al fine di adottare i conseguenti provvedimenti.

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.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Accertamento dei casi di violazione del dovere di astensione in caso di conflitto di interesse – almeno un controllo annuale a campione e/o a seguito di	RPC/ servizio affari istituzionali	Dicembre 2017	Confronto tra: - numero segnalazioni, - numero verifiche a campione, - numero provvedimenti conseguenti

segnalazioni			
--------------	--	--	--

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi.

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 predisposto ex novo e organizzato anche in tal senso, ed il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di prevenire rischi di corruzione, proporrà l'adozione dei necessari adeguamenti alle disposizioni regolamentari interne.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Adozione norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001	RPC/ Servizio gestione risorse umane	Aprile 2017	Revisione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4.6 Inconferibilità per incarichi dirigenziali.

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.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Nuovi incarichi dirigenziali – Trasmissione al Servizio Gestione risorse umane delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Titolari di incarichi dirigenziali		Dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità trasmesse.
Nuovi incarichi P.O. – Trasmissione al Servizio Gestione risorse umane delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Titolari di incarichi di P.O.		Dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità trasmesse
Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità	RPC/ Servizio gestione risorse umane	Fine anno	50% delle dichiarazioni acquisite controllate

4.7 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.

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. 39/2013.

Occorre ricordare che, allo stato attuale, ad esclusione del Direttore Generale, non sono presenti dirigenti bensì n. 2 titolari di posizione organizzativa, di cui uno a tempo determinato.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Trasmissione al RPC ad all'eventuale struttura a supporto delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità	Titolari di incarichi dirigenziali/ P.O.		Dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità trasmesse.
Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità	RPC/ Servizio gestione risorse umane	Fine anno	50% delle dichiarazioni acquisite controllate

4.8 Attività successive alla cessazione dal servizio.

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

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Adozione linee guida per l'applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001	RPC/ servizio gestione risorse umane	Dicembre 2017	Elaborazione della proposta della deliberazione di approvazione del regolamento.

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

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012 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.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Elaborazione indirizzi applicativi di dettaglio in materia di composizione delle commissioni di gara	RPC/ servizio gestione risorse umane	Dicembre 2017	Elaborazione della proposta della deliberazione di approvazione del regolamento.
Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in virtù della disposizione di cui all'art. 35 bis D.lgs. 165/2001	servizio gestione risorse umane	Fine anno	50% delle dichiarazioni acquisite controllate

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

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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. ⁽²⁵¹⁾
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. In particolare, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché, appunto, i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo esemplificativo, ai casi di demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni. Non sono rilevanti, invece, eventuali lamentele personali.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche le notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono.

È comunque opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

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. Il sistema dovrà essere automatizzato nel corso del 2017. A tal fine potrà essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Nelle more di tale perfezionamento la segnalazione, in formato cartaceo, potrà essere inserita in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per definire la procedura di gestione di tali segnalazioni si stabilisce di prendere come riferimento la disciplina prevista dall'ANAC mediante la determinazione 6/2015, con cui sono state dettate apposite linee guida in materia, integralmente recepita dal PNA 2016.

Occorrerà comunque anche considerare il fatto che l'ANAC si sta dotando di una piattaforma Open Source in grado di garantire, attraverso l'utilizzo di tecniche crittografiche, la tutela della confidenzialità delle segnalazioni nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. Tale piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni.

Nella predisposizione del sistema occorrerà comunque realizzare i seguenti obiettivi:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione; Il procedimento deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti»,

quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- mantenere riservato, per quanto possibile, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

La segnalazione deve essere inviata direttamente al Responsabile anticorruzione, considerato il suo ruolo di soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione. Anche per tali finalità il RPC può avvalersi del gruppo di lavoro a supporto.

Qualora le segnalazioni riguardino, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, l'RPC svolge una prima istruttoria sulla stessa. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. Nel caso in cui invece si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il RPC dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini fissati nell'apposito atto organizzativo.

Si stabilisce inoltre che, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà inviare a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo. Occorrerà inoltre intraprendere ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

Si stabilisce infine di promuovere l'adozione di misure volte ad incoraggiare i dipendenti della società in house a segnalare eventuali condotte illecite approntando forme di tutela della loro riservatezza.

Azione	Responsabili/ destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Elaborazione documento recante "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)"	RPC/ servizio affari istituzionali	Dicembre 2017	Elaborazione della proposta della deliberazione di approvazione del regolamento.
Creazione sistema automatizzato	Servizi informativi	Dicembre 2017	Perfezionamento sistema
Sensibilizzazione dipendenti	RPC/servizio affari istituzionali	Ogni semestre	Predisposizione comunicazioni periodiche
Sensibilizzazione dipendenti società in house	RPC/servizio affari istituzionali	Dicembre 2017	Predisposizione comunicazioni necessarie

4.11 Formazione del personale.

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.

Nel corso del 2017 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. In questo verrà fatta confluire la parte specifica relativa alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel presente Piano vengono preliminarmente 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; dovranno inoltre tenersi specifici incontri con gli uffici delle varie aree per la raccolta delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza;
- 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, e dunque in materia di acquisizione del personale, appalti e contratti e funzioni specifiche dell'Ente d'Ambito; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione nonché la disciplina in materia di trasparenza (almeno una giornata di formazione all'anno per i soggetti interessati);

devono essere pertanto programmati:

- o corsi mirati ad informare e ad aggiornare il personale dipendente sulle novità intervenute in tema di normativa anticorruzione, trasparenza e performance;
- o corsi di approfondimento specifico, a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti, sugli appalti e le attività del RUP, sulle selezioni del personale, nonché su argomenti correlati alle competenze specifiche dell'Ente d'Ambito.
- individuare il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico di cui sopra. I criteri di individuazione del personale devono essere motivati e resi pubblici nella sezione "Anticorruzione" del sito web dell'Amministrazione. A tal proposito si stabilisce di pianificare un unico percorso formativo, sia di livello generale che di livello specifico, rivolto a tutto il personale e non soltanto a quello dei settori considerati più a rischio corruzione, al fine, soprattutto, di garantire un'adeguata formazione e conoscenza, anche in previsione della possibile rotazione del personale dipendente. Tale approccio si è reso, inoltre, necessario dal ridotto numero del personale in forza all'Ente che viene spesso chiamato a prestare la propria collaborazione in settori diversi da quello di inquadramento.

Il sopra descritto piano, ponendosi come obiettivo quello di formare i dipendenti, mira ad ottenere i seguenti risultati:

- la capacità di ciascun soggetto informato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dall'impianto normativo anticorruzione vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali e amministrativi del fenomeno corruttivo;
- i dipendenti formati devono avere maturato la capacità di applicare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, comprese le disposizioni in materia di trasparenza, sapendo identificare le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza dell'Ente di Governo dell'Ambito.

I costi sostenuti per la formazione obbligatoria del personale, come quella prescritta dalla normativa in materia di anticorruzione, sono da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010", cioè fuori dai vincoli alla spesa per attività formative del personale (Sezione controllo Emilia-Romagna, deliberazione n. 276/2013).

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Elaborazione piano di formazione nel far confluire la parte specifica dedicata a anticorruzione e trasparenza	Servizio gestione risorse umane	aprile 2017	Approvazione atto
Organizzazione di incontri/iniziative sui temi dell'etica e legalità, nonché di specifici incontri con gli uffici delle varie aree per la raccolta delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza	RPC	Fine anno	Incontri/iniziative organizzati.
Realizzazione di percorsi formativi specializzati su anticorruzione e trasparenza	RPC	Fine anno	Formazione svolta per il RPC e per l'eventuale personale a supporto, nonché per i dipendenti addetti ad attività a rischio

4.12 Patti di integrità negli affidamenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 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 nel corso del 2017.

4.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

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. Nel corso del 2017 verrà 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. Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'Agenda per la semplificazione 2015-2017, l'Ente provvederà a rendere accessibili dall'home page del sito istituzionale le informazioni su "come fare per" presentare domande, dichiarazioni, comunicazioni o accedere a servizi. Nel corso del 2017 verranno inoltre adottate le iniziative relative al censimento ed alla pubblicazione dei dati dei procedimenti amministrativi attraverso banche dati regionali.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Creazione canale informativo per segnalazioni	servizi informativi	Aprile 2017	Creazione sezione sul sito internet
Creazione sezione "come fare per"	RPC/ Servizio affari istituzionali/ servizi informativi	Aprile 2017	Creazione sezione sul sito internet
Censimento dati dei procedimenti	RPC/tutti i servizi per i procedimenti di competenza	Aprile 2017	Mappatura procedimenti

4.14 Monitoraggio dei tempi procedimentali.

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.

Nell'Ente d'Ambito 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 stabilito in materia di accesso civico dall'art. 4.23. 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.

Sono state però abrogate le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo cui le pubbliche amministrazioni sono 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 o del personale a supporto dell'RPC, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, 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, può stabilire di pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Referenti/ personale a supporto del RPC	Ogni sei mesi	Report semestrale da comunicare al RPC
Eventuale pubblicazione risultati monitoraggio	RPC	Entro un mese dal termine precedente	Risultati pubblicati sul sito (non obbligatorio)

4.15 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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 o interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Sezione II Altre misure:

4.16 Misure relative all'informatizzazione.

L'Ente rispetta l'obbligo di conservazione del registro giornaliero di protocollo previsto dal D.P.C.M. 03/12/2013.

Nel corso del 2017 verrà approfondita l'eventuale esigenza di sviluppare la conservazione di tutti gli altri documenti prodotti. I vari atti dovranno essere redatti mediante sistema informatico con l'utilizzo della firma digitale.

4.17 Contratti pubblici

L'RPC dovrà effettuare almeno un controllo annuale a campione sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture volto ad accertare i casi di violazione del principio di rotazione nei casi di presenza di elenchi di fornitori.

Dovrà inoltre essere pubblicato un report annuale relativo ai casi di acquisto al di fuori dei mercati elettronici.

Sezione III Misure di prevenzione relative ad altri settori

4.18 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 dall'Ente d'Ambito 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;

- agevolazioni tariffarie, tra cui quelle previste dal regolamento per l'attuazione di agevolazioni tariffarie a carattere sociale per il SII, e atti conseguenti;
- revisione tariffaria e tariffe;
- convenzione di affidamento ed eventuali aggiornamenti, verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore ed eventuale applicazione di penalità.

A proposito dell'ultimo punto, come già indicato nella DCS n. 20/2014 dovrà essere predisposto apposito report, da trasmettere annualmente agli enti consorziati, contenente le informazioni sull'eventuale comportamento omissivo del Gestore in ordine ai doveri di comunicazione rilevanti ai fini del controllo analogo.

Si stabilisce inoltre di pubblicare sul sito dell'Ente i link ai piani anticorruzione e/o modelli 231 del Gestore del SII.

Sezione IV Misure di trasparenza

4.19 Trasparenza e normativa di riferimento

Come anticipato nel paragrafo 4.1, la trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione, in quanto, essendo intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, consente forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'oggetto della presente sezione è rappresentato pertanto dalla definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, e dunque di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, con identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, infatti, prevede che ogni amministrazione deve indicare, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Nonostante la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ad opera del D.Lgs. 97/2016, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve garantire, appunto, la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

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, come profondamente modificato dal D.Lgs. 97/2016. 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. 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.

A tal fine vi è da rilevare che in data 28 dicembre 2016 sono state pubblicate le linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 97/2016. In tale occasione sono state approvate la delibera n. 1309 sull'accesso civico e, in via definitiva, la delibera n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", che ha fatto seguito alla deliberazione del Consiglio dell'Autorità del 23 novembre 2016 con cui era stato approvato in via preliminare lo schema di Linee guida e disposta la consultazione pubblica per il periodo 25.11.2016 - 14.12.2016. L'Autorità ha inoltre posto in consultazione pubblica lo schema di Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2016, sugli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", norma che ha subito rilevanti modifiche a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016.

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.

4.20 Principali modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013

Ambito oggettivo di applicazione

Mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D. Lgs. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. accesso civico), da parte di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle PPAA.

Inoltre, con l'introduzione dell'art. 2-bis, la disciplina del D. Lgs. 33/2013 applicabile alle P.A. ex D. Lgs. 165/2001 si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati.

Dati pubblici aperti

Si demanda all'AgID, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato "Soldi pubblici", che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Il nuovo accesso civico

Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati e vengono previsti esclusioni e limiti all'accesso civico.

Pubblicazione delle banche dati.

Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis viene previsto che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale.

Si amplia il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A.

Si elimina l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

Si estende l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo curriculum vitae. Viene prevista la pubblicazione, da parte delle P.A. sui propri siti istituzionali, dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da ciascun dirigente; inoltre, si prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti debbano essere riportati gli obiettivi di trasparenza sia in modo aggregato che analitico, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per i cittadini, e che, il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, oltre ad essere tenuto in considerazione ai fini del conferimento di successivi incarichi, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Sono espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art. 14 D. Lgs. 33/2013.

Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate

Si prevede l'obbligo, per le società a controllo pubblico ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e loro controllate, di pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento, i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali. La pubblicazione di tali informazioni è condizione di efficacia per il pagamento, ed in caso di omessa o parziale pubblicazione sono soggetti al pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta sia il soggetto responsabile della mancata pubblicazione che il soggetto che ha effettuato il pagamento.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale

Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Si estende l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società di diritto privato partecipate ai provvedimenti in materia di costituzione di una società a partecipazione pubblica.

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

Si semplifica la disciplina di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi

e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D. Lgs. 50/2016 o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l'obbligo di pubblicazione - mediante scheda sintetica - dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati

Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Mediante la sostituzione dell'art. 37 D. Lgs. 33/2013, è sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

- a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D. Lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte "lavori";
- b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016. La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli "atti" del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare.

Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.

Responsabile per la trasparenza

In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti responsabili della P.A. il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Autorità Nazionale Anticorruzione

Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico

Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.

Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici

La sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

- del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;
- del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-bis D. Lgs. 33/2013.

4.21 Procedimento di elaborazione della sezione dedicata alla trasparenza

4.21.1 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.

4.21.2 Collegamenti con altri strumenti di programmazione.

Le misure in tema di trasparenza 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.

4.21.3 Elaborazione della sezione e soggetti coinvolti

Il processo di elaborazione della sezione dedicata è formato dalle seguenti fasi:

- esame della normativa e degli intervenuti aggiornamenti;
- nomina del Responsabile della trasparenza (Decreto del Presidente n. 1 del 9 settembre 2015), individuato nel Direttore Generale, unica figura dirigenziale dell'Ente;
- elaborazione della sezione da parte del Responsabile e confluenza nel PTPC;
- approvazione del PTPC da parte dell'organo di indirizzo rappresentato dal Comitato istituzionale d'ambito, come già indicato nel medesimo PTPC.

Per quanto riguarda la revisione della sezione, il Responsabile valuterà lo stato di attuazione delle misure individuate, 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 situazione attuale di un ente di nuova istituzione quale è l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna.

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 nell'Ente d'Ambito;
- segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, attivando 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;
- soggetto responsabile della pubblicazione: soggetto che deve garantire la tempestiva e corretta pubblicazione dei dati. Tale compito sarà svolto dal soggetto addetto al sito web o da altro dipendente nominato dal Responsabile per la trasparenza.

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

Considerata la necessità di indicare i nominativi dei referenti nel PTPC, si ripete quanto già indicato nel PTPC e si stabilisce di confermare le nomine di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 72, indicando l'Ing. Salis quale referente dell'area Pianificazione, Programmazione e Controllo del Gestore e la Dott.ssa De Antoniis quale referente dell'area Direzione Generale. Con riferimento, invece, all'area Amministrazione e Finanze, viene indicata quale referente la Dott.ssa Maria Laura Saba, assegnataria di incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e titolare di posizione organizzativa dei servizi incardinati nella medesima area dal 1 gennaio 2017 al 1 aprile 2018.

Nelle more dell'assegnazione stabile di personale all'Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza – procedimenti disciplinari, tale struttura ha il compito di 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 della sezione dedicata alla trasparenza. Tale compito potrà in alternativa essere svolto da apposito dipendente indicato dal Direttore Generale mediante determinazione dirigenziale, così come già indicato all'art. 2.

Con la medesima Determinazione Dirigenziale n. 72 è stato inoltre indicato quale soggetto responsabile della pubblicazione il dipendente Daniele Fadda.

4.21.4 Coinvolgimento degli stakeholder.

I portatori di interesse sono coinvolti nell'aggiornamento del PTPC, anche con riferimento alle disposizioni dedicate alla trasparenza.

4.22.1 Misure e iniziative di comunicazione della trasparenza. Comunicazione esterna

Sono previste le seguenti misure di comunicazione esterna:

- sarà 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, 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. Alle stesse saranno pertanto invitati le associazioni dei consumatori, le organizzazioni sindacali, il Gestore del SII, il personale dipendente dell'EGAS, il Nucleo di Valutazione ed ogni altro soggetto interessato ad informarsi sulle attività dell'Ente e ad esprimere suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

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

- Piano Esecutivo di Gestione;
- Relazione del Direttore Generale sull'attività svolta;
- Programma triennale per la prevenzione della corruzione;

- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Relazione annuale del nucleo di valutazione sul sistema della trasparenza;
- Altri atti di programmazione dell'Ente d'Ambito 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.

- in ottemperanza a quanto previsto dall'Agenda per la semplificazione 2015-2017, l'Ente provvederà a rendere accessibili dall'home page del sito istituzionale le informazioni su "come fare per" presentare domande, dichiarazioni, comunicazioni o accedere a servizi. L'Agenda per la Semplificazione amministrativa è stata infatti approvata con la finalità di assicurare l'erogazione on line di un numero sempre crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini e imprese direttamente via internet. Nel corso del 2017 verranno inoltre adottate le iniziative relative al censimento ed alla pubblicazione dei dati dei procedimenti amministrativi attraverso banche dati regionali.
- L'Ente d'Ambito della Sardegna, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 24, comma 3bis, del DL 90/2014, aveva provveduto all'adozione del Piano di Informatizzazione con DCI n. 26 del 28 dicembre 2015. Tale disposizione è stata però abrogata dall'art. 64, comma 6, D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, a decorrere dal 14 settembre 2016. Si prevede comunque di effettuare un'attività complessa, riguardante tutte le articolazioni dell'Amministrazione, connessa con la mappatura dei procedimenti amministrativi e vertente anche sull'analisi dei sistemi informativi dell'Ente, in modo da giungere all'erogazione di servizi totalmente informatizzati, ai quali i cittadini potranno accedere.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	RPC/tutti i servizi	costante	Aggiornamento in conformità alla normativa ed alle disposizioni ANAC
Creazione canale informativo per segnalazioni	servizi informativi	Aprile 2017	Creazione sezione sul sito internet
Creazione sezione "come fare per"	RPC/ Servizio affari istituzionali/ servizi informativi	Aprile 2017	Creazione sezione sul sito internet
Giornate della trasparenza	RPC	Almeno una all'anno	Svolgimento iniziativa
Censimento dati dei procedimenti per automatizzazione servizi	RPC/tutti i servizi per i procedimenti di competenza	Aprile 2017	Mappatura procedimenti

4.22.2 Misure e iniziative di comunicazione della trasparenza. Comunicazione interna.

Sono previste le seguenti misure di 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. In particolare la comunicazione dovrà essere curata in occasione di aggiornamenti normativi e di interventi dell'ANAC in materia.
- nel corso del 2017 sarà attuato un piano di formazione sulla trasparenza, con corsi di formazione e incontri informativi per il personale interessato, coordinati con interventi analoghi in tema di anticorruzione.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
aggiornamento della sezione sul sito intranet	RPC/servizi informativi	costante	Aggiornamento sezione e diffusione comunicazioni interne
Formazione su trasparenza	RPC/vari	costante	Formazione dipendenti

4.23 Accesso civico.

Occorre premettere che:

- per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione: chiunque ha diritto di richiedere i documenti oggetto di pubblicazione nei casi in cui la stessa sia stata omessa.
- per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza: chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. Ciò allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con il D.Lgs. 97/2016 è stata pertanto prevista una nuova forma di accesso civico, corrispondente al cosiddetto "accesso generalizzato".

Come chiarito mediante le Linee guida dell'ANAC, l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato risulta indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e si delinea come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso

documentale ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Si stabilisce pertanto di adottare nel 2017 un regolamento interno sull'accesso, previa istruttoria da parte del Servizio Affari Istituzionali, che preveda:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato, che indichi nello specifico gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato, nonché la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Nelle more dell'adozione del suddetto regolamento, si stabilisce che la richiesta debba essere presentata al responsabile della trasparenza per le informazioni la cui pubblicazione sia obbligatoria, o all'ufficio che detiene i dati, all'URP, o ad altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione trasparente, che la trasmettono entro 5 giorni al Servizio Affari Istituzionali per la relativa istruttoria. Tale servizio provvede a trasmettere tempestivamente al Responsabile i provvedimenti di chiusura dei procedimenti di accesso. Per l'invio della richiesta sarà valutata la modalità telematica nonché la possibilità di presentazione della stessa tramite pagina da prevedere nel sito internet dell'Ente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di cui sopra, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90. Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

Pertanto, 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, si stabilisce che 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. Tale delega sarà formalizzata con apposita Determinazione Dirigenziale.

Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali.

Dovrà inoltre essere istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

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.

A livello operativo si sottolinea infine la necessità di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Azione	Responsabili/ Uffici destinati all'attuazione della misura	Tempistica	Indicatore
Predisposizione regolamento sull'accesso	RPC/servizio affari istituzionali	Aprile 2017	Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione
Istituzione registro delle richieste di accesso	RPC/servizio affari istituzionali	Aprile 2017	Formazione registro
Pubblicazione riferimenti per inoltrare richieste di accesso	servizio affari istituzionali, servizi informativi	Aprile 2017	Pubblicazione indirizzi dedicati di posta elettronica sul sito internet

4.24 Obblighi di pubblicazione e responsabilità dei soggetti coinvolti.

L'elenco dei dati da pubblicare, già aggiornato con riferimento alle modifiche apportate dal DL 24 aprile 2014, n. 66, è stato ulteriormente aggiornato con riferimento alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016.

In considerazione della previsione nella nuova dotazione organica di n. 2 posti di dirigenti, viene meno la previsione dell'accorpamento delle sezioni dedicate ai dirigenti (non generali) e ai dirigenti in quella relativa agli incarichi amministrativi di vertice. Pertanto i dati relativi a Direttore Generale vengono confermati all'interno della sotto-sezione dedicata agli "incarichi amministrativi di vertice", mentre i dati relativi a eventuali dirigenti e PO con deleghe di funzioni dirigenziali sono riportati nella sotto-sezione "Dirigenti".

Relativamente ai dati di Abbanoa SpA, gestore in house del SII, si conferma l'inserimento degli stessi, anche a seguito di interlocuzioni con il Nucleo di Valutazione, nella sotto-sezione relativa agli "Enti controllati" – "società partecipate". Tale scelta appare più opportuna alla luce delle caratteristiche di una società come Abbanoa SpA, nonostante le quote di partecipazione siano detenute dai Comuni e dalla Regione, ed in considerazione del fatto che l'Ente d'Ambito esercita le funzioni di controllo analogo su delega degli stessi enti partecipanti.

Nella medesima tabella, nella colonna indicante i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, si farà riferimento al servizio di competenza.

I dati per cui è richiesta la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito e i soggetti competenti per la formazione degli stessi sono indicati nella tabella di cui all'allegato A.3, realizzata dapprima sulla base dell'allegato 1 della delibera Civit 50/2013, che è stato poi sostituito dall'allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016. La griglia viene aggiornata 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. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile e i referenti, nella propria sfera di competenza, segnaleranno al soggetto responsabile della pubblicazione perché provveda tempestivamente.

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 delle norme sulla protezione dei dati personali. Il Servizio Sistemi informativi curerà la predisposizione di strumenti informatici volti ad assicurare l'accessibilità e l'utilizzo da parte dei cittadini dei dati e delle informazioni presenti sul sito internet.

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.

La struttura a supporto ha, come già riportato nel suddetto articolo, il compito di effettuare verifiche a campione, con cadenza almeno semestrale, 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 della presente sezione. 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 invece 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.

4.25 Dati ulteriori

Come indicato nel paragrafo 4.6 del PTPC, dovranno essere pubblicate sul sito, in corrispondenza degli atti di affidamento degli incarichi, 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 4.18 del PTPC, dovranno essere pubblicate sul sito le informazioni relative all'attività svolta dall'Ente 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;

- agevolazioni tariffarie, tra cui quelle previste dal regolamento per l'attuazione di agevolazioni tariffarie a carattere sociale per il SII, e atti conseguenti;
- 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".

Si stabilisce inoltre di pubblicare sul sito dell'Ente i link ai piani anticorruzione e/o modelli 231 del Gestore del SII.

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.

4.26 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.

4.27 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.

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. La responsabilità è esclusa nei casi in cui lo stesso provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità nonché di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

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.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento dei suddetti obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

